



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

## GENEL SEKRETER YARDIMCISI

### GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-20
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

#### TANIMI:

Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.

#### ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Genel Sekretere bağlı görev yapar.

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek üst yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin faaliyetlerinin düzenlenmesini, denetlenmesini ve faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.
- Daire Başkanları ile periyodik toplantılar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak.
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek idari personel hakkında Rektöre öneride bulunmak, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazışmaları parafe etmek.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi görevlerinin yerine getirilmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.
- Üniversitenin çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli idari personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda girişimlerde bulunmak.
- Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
- Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Üniversiteyi yurt içi ve dışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Görevlendirilmesi halinde diğer üst yöneticilere vekâlet etmek.
- Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Genel Sekreter Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

#### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az fakülte veya dört yıllık yüksek okul mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68'inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.