



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreter Yardımcısı Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.005
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: GENEL SEKRETER YARDIMCISI

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter

Bağlı Birimler: İlgili Daire Başkanlıkları

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Genel Sekreterin görevlerine yardımcı olmak; genel sekreterin yokluğunda idari teşkilatın koordinasyonunu sağlamak ve vekâlet görevini yürütmek,
- ✓ 124 sayılı KHK kapsamında kendisine devredilen alanlarda daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak; idari personelin çalışmalarını izlemek ve genel sekretere raporlamak,
- ✓ Üniversite senato ve yönetim kurulu gündeminin hazırlanması için gerekli çalışmalara katkıda bulunmak; toplantı organizasyonlarını ve tutanak süreçlerini koordine etmek,
- ✓ Kalite güvencesi, iç kontrol ve stratejik planlama süreçlerinde genel sekretere destek olmak; ilgili raporların hazırlanmasını koordine etmek,
- ✓ 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde genel sekreter ve rektörce verilen diğer görevleri yapmaktır.
- ✓ Genel Sekreter tarafından kendisine bağlı olarak görevlendirilen idari birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek, koordinasyonu sağlamak ve sonuçlarını Genel Sekretere raporlamak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

