SANKO ÜNİVERSİTESİ	**GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMI**	**GNS. GRV.002**

YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	**REV. NO: 00**	**REV. TARİHİ:-**	**Sayfa 1 / 1**

BİRİM ADI :Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ :Genel Sekreter
ASTLARI :Üniversite İdari Teşkilatı
OLMADIĞINDA YERİNE VEKÂLET EDEN:
GÖREV TANIMININ KAPSAMI : 2547 Sayılı Kanunun 51 inci maddesi ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde ve 25, 26 ve 27 inci maddeleri gereğince, Üniversitenin idari teşkilatının verimli ve etkin çalışmasının sağlanmasıdır.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Genel Sekretere çalışmalarında yardımcı olmak,
2. Genel Sekreter tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Gerektiğinde genel sekreterin yerine vekâlet etmek,
4. Mütevelli Heyet ile ilgili süreçleri yönetmek,
5. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek, kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

ARANACAK NİTELİKLER

- Tercihen Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler Bölümlerinden lisans derecesinde mezun olmak,
- İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmek,
- YÖK Mevzuat ve Yönetmelikleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma süreçleri konusunda deneyim sahibi olmak,
- Raporlama konusunda deneyimli,
- Konsantrasyon ve dikkat konusunda yetkin olan,
- Yönetim ve koordinasyon becerisine ve tecrübesine sahip,
- İnsan ilişkileri ve iletişim konusunda beceri sahibi olmak.

HAZIRLAYAN (İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ)	**SİSTEM KONTROL ONAYI (KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ)**	**KONTROL EDEN (GENEL SEKRETER)**	**ONAYLAYAN (REKTÖR)**
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.			
Adı-Soyadı:	**Tarih:**		**İmza:**