

## GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Genel Sekreterlik
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Rektör

### GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasında, Tarsus Üniversitesi'nin tüm bürokratik ve idari hizmetlerin yürütülmesinde Tarsus Üniversitesi Genel Sekreterine yardımcı olmak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Genel Sekreterlik bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yürütülmesinin sağlanmasında Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Üniversitenin bürokratik ve idari hizmetlerine ilişkin olarak, Üniversite birimleriyle olan yazışmaların yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Genel Sekreterlikte yapılan yazışmalara ilişkin işlemlerin yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Üniversitenin bürokratik ve idari hizmetleri ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evraka ilişkin arşivleme işlemlerinin yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Üniversitenin bürokratik ve idari hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturulacak günlük kayıt tutma işlemlerinin yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Üniversitenin bürokratik ve idari hizmetlerini ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikleri düzenli olarak takip etmek,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.

### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Tarsus Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,



- Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak	Faaliyetlerin sürdürülmesinde her türlü araç ve gereci kullanabilme, Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,	İdarecilik, Mesleki Tecrübe, Uzmanlık, Bilgi, Dürüstlük ve Güvenilirlik

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS)	Yönetici Yetkisi
Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS)	Gerçekleştirme Görevlisi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Gerçekleştirme Görevlisi
Performans Bilgi Sistemi	Performans Bilgi Sistemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nuriye ÖZDEMİR Büro Personeli	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.