



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-03

Yürürlük Tarihi: 07.04.2026

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa No: 1 / 2

GÖREV AMACI: Genel Sekreter, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca üniversitenin idari teşkilatının başı olarak; üniversitenin idari hizmetlerinin etkin, verimli, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, idari birimler arasında koordinasyonu tesis etmek ve bu faaliyetleri Rektör adına yürütmektir.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Üniversitenin idari teşkilat amiridir.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Rektörlük Makamı

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: Üniversitenin tüm idari birimleri

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Üniversitenin idari teşkilatının düzenli, verimli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
2. İdari personelin sevk, idare ve koordinasyonunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütmek.
3. İdari birimlerin işleyişini, görev dağılımını ve performans süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.
4. Rektörün idari konulara ilişkin karar ve talimatlarını ilgili birimlere iletmek ve uygulanmasını sağlamak.
5. Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında koordinasyon ve iletişimi sağlamak.
6. Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili kurul/komisyonların gündem, yazışma, karar ve arşiv süreçlerini yürütmek.
7. Kurul kararlarının ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak ve uygulanmasını takip etmek.
8. Üniversitenin stratejik plan, performans programı, iç kontrol ve kalite yönetim süreçlerine idari açıdan katkı sağlamak.
9. Yazışma, evrak yönetimi, arşiv, personel işlemleri, satın alma, mali işler ve destek hizmetlerinin etkin yürütülmesini sağlamak.
10. Üniversitenin idari hizmetlerinin iç kontrol ilkeleri ile ulusal ve uluslararası standartlara uygun yürütülmesini desteklemek.
11. İdari iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
12. Mevzuat değişikliklerini takip etmek, Rektörü bilgilendirmek ve uygulamaya yönelik düzenlemeleri koordine etmek.
13. İdari birimlerin ihtiyaçlarının belirlenmesine katkı sağlamak ve Rektörlüğe raporlamak.
14. İdari birimlerin bütçe hazırlık süreçlerine katkı sağlamak ve kaynak kullanımını izlemek.
15. Kaynakların etkin, verimli ve mevzuata uygun kullanılmasını sağlamak ve takip etmek.
16. Üniversitenin idari süreçlerinde denetim, rehberlik ve sürekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
17. Üniversite içi ve dışı paydaşlarla idari düzeyde iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
18. Kamu kurumları ve ilgili kuruluşlarla yapılacak idari yazışma ve işlemleri yürütmek.
19. Yetki devri yapılan birimlerin faaliyetlerini izlemek ve sonuçlarını raporlamak.
20. Rektörün vermiş olduğu diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

HAZIRLAYAN (07/04/2026)	KONTROL EDEN (16/04/2026)	ONAYLAYAN (16/04/2026)	ONAYLAYAN (16/04/2026)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-03

Yürürlük Tarihi: 07.04.2026

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa No: 2 / 2

YETKİLERİ

- Görev alanına giren konularda işlem yapma, koordinasyon sağlama ve uygulamayı yönlendirme yetkisine sahiptir.
- Rektör tarafından verilen yetkiler çerçevesinde imza ve onay yetkisini kullanır.

YETKİ DEVRİ: Bulunmadığı durumlarda yerine Genel Sekreter Yardımcısı vekâlet eder.

ARANAN NİTELİKLER:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Kamu yönetimi ve yükseköğretim sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.
- Yöneticilik, koordinasyon ve organizasyon becerilerine sahip olmak.
- Stratejik düşünme, karar verme ve problem çözme yetkinliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN (07/04/2026)	KONTROL EDEN (16/04/2026)	ONAYLAYAN (16/04/2026)	ONAYLAYAN (16/04/2026)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör