



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-04

Yürürlük Tarihi: 07.04.2026

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa No: 1 / 2

GÖREV AMACI: Genel Sekreter Yardımcısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca üniversitenin idari hizmetlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak, kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve verilen görevleri yerine getirmektir.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Üniversitenin idari teşkilatında üst düzey yönetici olarak görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Genel Sekreterlik Makamı

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: Genel Sekreter tarafından kendisine bağlanan idari birimler

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Genel Sekreterin verdiği görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.
- Üniversitenin idari hizmetlerinin yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.
- Kendisine bağlı idari birimlerin düzenli, verimli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- İdari personelin sevk, idare ve koordinasyonunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- İdari birimlerin işleyişini, görev dağılımını ve performans süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.
- Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında koordinasyon ve iletişimi desteklemek.
- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve diğer kurul/komisyon çalışmalarına ilişkin idari süreçleri yürütmek veya katkı sağlamak.
- Kurul kararlarının ilgili birimlere iletilmesini ve uygulanmasının takibini sağlamak.
- Üniversitenin stratejik plan, performans programı, iç kontrol ve kalite yönetim süreçlerine katkı sağlamak.
- Yazışma, evrak yönetimi, arşiv, personel işlemleri, satın alma ve destek hizmetlerine ilişkin süreçlerin etkin yürütülmesini sağlamak.
- İdari iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve izlemek.
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamaya yönelik çalışmalara katkı sağlamak.
- İdari birimlerin ihtiyaçlarının belirlenmesine katkıda bulunmak ve üst yönetime raporlamak.
- Bütçe hazırlık süreçlerine katkı sağlamak ve kaynak kullanımını izlemek.
- Kaynakların etkin, verimli ve mevzuata uygun kullanılmasını desteklemek.
- Üniversitenin idari süreçlerinde denetim, rehberlik ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak.
- Üniversite içi ve dışı paydaşlarla idari düzeyde iletişim ve koordinasyonu desteklemek.
- Kamu kurumları ve ilgili kuruluşlarla yürütülen idari işlemlere katkı sağlamak.
- Yetki devri yapılan birimlerin faaliyetlerini izlemek ve raporlamak.
- Genel Sekreterin bulunmadığı hallerde kendisine vekâlet etmek.
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Görev alanına giren konularda işlem yapma ve koordinasyon sağlama yetkisine sahiptir.
- Genel Sekreter tarafından verilen yetkiler çerçevesinde imza ve onay yetkisini kullanır.

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 YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-04

Yürürlük Tarihi: 07.04.2026

Revizyon Tarihi/No:

Sayfa No: 2 / 2

YETKİ DEVRİ: Genel Sekreter Yardımcısı, gerekli hallerde görevlerini diğer yardımcıları veya ilgili birim yöneticilerine devredebilir.

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.

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