



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GENSEK.GT.0002
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Genel Sekreterlik
2. Kadro Unvanı	Genel Sekreter Yardımcısı / Daire Başkan
3. Görev Unvanı	Genel Sekreter Yardımcısı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Genel Sekreter
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasının sağlanmasında Genel Sekretere yardımcı olmak,Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığı ile Komisyon/Kurul başkanlıklarını yürütmek,Başkanı ve üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara katılmak,İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,Yetki alanı ile ilgili birimlerin iş ve işlemlerini kontrol etmek,Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerde görev yapan personel üzerinde gerekli denetim ve gözetim faaliyetini gerçekleştirmek,Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi 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,Genel Sekretere imza için gelen evrakları paraf etmek,Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili işlemlerin yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Genel Sekreter Yardımcısı

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İmza