



## GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.22
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON:** Genel Sekreter Yardımcısı

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Genel Sekreter, Rektör


**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:** Genel Sekreterliğe bağlı Genel Sekreter'in devrettiği tüm birimler

**GENEL TANIM:** Fenerbahçe Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içerisinde üniversitenin idari teşkilat yapısının en etkin şekilde yönetilmesi ve koordinasyonunun sağlanmasında Genel Sekreter'e yardımcı olmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayımlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat, yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde, bağlı olan birimlerin uyum içinde çalışmalarını sağlamak.
- Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde kendisine yardımcı olur,
- Üniversitenin stratejik ve yıllık hedeflerinin idari teşkilatı bölümünün oluşturulmasının sağlanmasına destek verir,
- Üniversitenin yıllık ve uzun dönemli planlanan bütçesinin oluşturulmasının koordine edilmesine katkı sağlar.
- Kurumun gider bütçe hedeflerini sürekli kontrol ederek hedefi aşmamasını sağlar.
- Yıllık hedefleri çalışanlara indirgenerek gerçekleştirilmesine destek verir.
- İdari Teşkilatta bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekreter'e yardımcı olur.
- Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının paralelinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olur.
- Genel Sekreter'in olmadığı ve yetkilendirdiği durumlarda Genel Sekreterin sorumluluklarına vekâlet eder.
- Üniversitenin İç ve Dış Paydaş sürecini "maksimum İç ve Dış Paydaş Memnuniyeti" odaklı olarak en etkin şekilde yönetir.
- Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek ve faaliyetleri kontrol eder.
- Üniversite teknik alt yapısının işletilmesi ve geliştirilmesini sağlar.
- YÖK ve diğer resmî kurumlarla yürütülen yazışma sürecinin ilgili mevzuata uygun çerçevede yapılmasını sağlar.
- Kendisine bağlı çalışanların; performans kriterlerini tespit eder ve performanslarını objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir, eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
- İletişim ve Raporlama faaliyetlerini gerçekleştirilmesinde Genel Sekreter'e destek verir,
- Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 <b>FBU</b> FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	<b>GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.22
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

17. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Minimum 10 yıl yöneticilik tecrübesi olan
- En az lisans, tercihen yüksek lisans mezunu
- MS Office programlarına bilgisi
- Tercihen iyi derecede İngilizce bilgisi
- Etkin liderlik ve yönetim becerisi
- Problem çözme, karar verme, yenilikçilik ve yaratıcılık yetkinliklerine sahip
- İletişimi kuvvetli
- İç ve dış paydaş memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi  
kabul ve taahhüt ediyorum.*

**Ad- Soyad:**

**Görev:**

**Tarih:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

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

**Genel Sekreter**

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			