

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI	Dok. No: GT/GNL SKR/05
		İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Müşavirler, Tüm İdari Personel
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin idari teşkilatınca yönetilen faaliyetler ve Rektörlük idari işleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	Genel Sekreter Yardımcısı, Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında temel görev ve sorumlulukları: 1) Üniversite idari teşkilatının başı olma dolayısıyla genel sekreterin yükümlü olduğu görevlerden kendisine tevdi edilenler. 2) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasında Genel Sekretere yardımcı olmak, 3) Genel Sekreterin katılamadığı durumlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak, 4) Genel Sekreterin katılamadığı durumlarda (vekaleten) Üniversite Danışma Kuruluna daimi üye olarak katılmak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

Dok. No: GT/GNL SKR/05
İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025

Sayfa 2 / 4

- 5) Rektörlüğe gelen gizli yazıları Genel Sekreter olmadığında adına açıp, usulüne uygun olarak kaydını yaptırmak ve ilgili birimlere havale etmek.
- 6) BİMER kurum cevap onay yetkilisi olarak gelen istek/şikayetlerin yasal cevap verme süresi içinde ve usulüne uygun şekilde cevaplanmasını sağlamak.
- 7) Birimlerce Yönetim Kurulu, Senato ve Disiplin Kurulu ile ilgili maddelerin Genel Sekreterin bilgisi dahilinde gündeme alınmasına yardımcı olmak.
- 8) Üniversite Kurulları ve Senato toplantıları için oluşturulan gündemi Genel Sekretere sunulmasına yardımcı olmak.
- 9) Bu toplantılarda toplantı kararları ve katılım formlarının imzalatılmasını sağlamak.
- 10) Bu toplantılarda alınan kararların yazılmasını, imzalatılmasını ve ilgili birimlere teslimini sağlamaya yardımcı olmak.

Yetkileri

- Görevin gerektirdiği işlerde paraf ve imza yetkisi
- Görev tanımı kapsamına giren konularda görüş ve önerilerini genel sekretere iletmek
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen benzer diğer görevler

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Kamu yönetimi ve bürokrasi kültürü
- Etik değerler ve dürüstlük
- Liderlik vasfı
- İnovatif düşünce
- Etkili iletişim
- Analitik düşünce ve bütünsel görü

Teknik

- Mali mevzuat bilgisi
- İdari mevzuat bilgisi
- Personel mevzuatı bilgisi

Yönetisel

- Risk yönetimi
- Çatışma ve stres yönetimi
- Sağduyulu ve etkili kararlılık

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik		
	GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI		Dok. No: GT/GNL SKR/05
			İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
			Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
			Sayfa 3 / 4
	• Saygın özgeçmiş • Yabancı dil • Liderlik liyakatı • Yüksek sorumluluk bilinci		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Organizasyonel ve operasyonel kabiliyet • Temsil kabiliyeti • Teknolojiyi kullanma • Sürekli öğrenme disiplini • Güçlü hafıza • Empati ve sağduyu sahibi olma • Etkin yazılı ve sözlü iletişim		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Genel Sekreter ile raporlama ilişkisi • İdari teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hiyerarşik ilişki • Akademik teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hizmet, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim • Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		

TEBLİĞ EDEN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI	Dok. No: GT/GNL SKR/05
		İlk Yayın Tar.: 13.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 4 / 4

Nihat ÇAVUŞOĞLU

Genel Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Bünyamin ERGEN Genel Sekreter Yardımcısı		
2.	Savaş BENLİ Genel Sekreter Yardımcısı		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.