

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETER YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Genel Sekreter Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Genel Sekretere bağlı olarak görev yapan; üniversitenin idari ve destek hizmetlerini yürüten tüm birimler ile bu birimlerde görevli daire başkanları, müdürler, şefler ve idari personel.
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	-
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Vakıf üniversitesinin idari, mali ve destek hizmetlerinin mevzuata, üniversitenin stratejik hedeflerine ve mütevelli heyeti kararlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumlu, Rektörlüğe bağlı üst düzey yöneticidir. Üniversitenin akademik birimleri dışındaki tüm idari süreçleri koordine eder.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK • Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği • 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu • 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği • Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	• En az lisans mezunu olmak (İktisadi ve İdari Bilimler, Hukuk, İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye, Eğitim Bilimleri veya dengi bölümler) • Tercihen yüksek lisans mezunu olmak (MBA, Kamu Yönetimi, Eğitim Yönetimi, Stratejik Yönetim, İnsan Kaynakları Yönetimi vb.)
YABANCI DİL	• Tercihen İngilizce (okuma, yazma ve konuşma düzeyinde) • YÖK veya eşdeğer sınavlardan belge tercih sebebidir
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office Programları (Word, Excel, PowerPoint) – ileri düzey • EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) • Öğrenci Bilgi Sistemleri (OBS) • E-posta ve kurumsal yazışma sistemleri
TECRÜBESİ	• Tercihen üniversitelerde veya büyük ölçekli kurumlarda • En az 10 yıl idari tecrübe • En az 5 yıl yöneticilik tecrübesi • Vakıf üniversitesi deneyimi tercih sebebidir

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETER YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Gizlilik ve etik değerlere bağlılık • Stres ve kriz yönetimi becerisi • Disiplinli ve sonuç odaklı çalışma • Takım yönetimi ve motivasyon yeteneği • Zaman yönetimi ve çoklu görev yapabilme • Kurumsal temsil yeteneği	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Çok yüksek düzeyde gizlilik • Personel özlük bilgileri • Mali ve bütçesel bilgiler • Mütevelli Heyeti ve Rektörlük kararları • Hukuki süreçler ve disiplin işlemleri • Stratejik plan ve kurumsal raporlar • Gizlilik sözleşmesi ve KVKK farkındalığı esastır.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar ve kurumsal ERP/İK yazılımları • Çok fonksiyonlu yazıcı/tarayıcı • Telefon, video konferans araçları • Elektronik arşiv sistemleri • Dijital imza ve e-devlet/e-bildirge sistemleri

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitenin idari teşkilatında yer alan tüm birimlerin; ilgili mevzuat, üniversite iç düzenlemeleri ve vakıf üniversitesi yapısı çerçevesinde etkin, verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekretere yardımcı olmak ve birimler arası koordinasyonu yürütmek.
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu toplantı gündemlerinin hazırlanması ve ilgililere zamanında iletilmesini koordine etmek; bu kurullarda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yürütmek.
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, muhafazası, arşivlenmesi ve ilgili üniversite birimleri ile kişi ve kuruluşlara iletilmesini sağlamak; gerekli görülen kararların üniversitenin resmî internet sayfasında duyurulmasına ilişkin süreçleri koordine etmek.
- Rektörlüğün evrak işleri ile kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; Yükseköğretim Kurulu (YÖK), resmî kurumlar ve diğer paydaşlarla yapılacak yazışmaları Genel Sekreter adına koordine etmek.
- Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmî kurumlar arasında etkili ve sürdürülebilir ilişkiler kurulmasına katkı sağlamak; gerekli hallerde üniversiteyi idari konularda temsil etmek.
- Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu sekreterleri arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak; idari uygulamalarda birlikteliği desteklemek.
- Üniversitenin idari personelinin sevk ve idaresine ilişkin süreçlerde Genel Sekretere yardımcı olmak; Rektörlük idari teşkilatına atanacak veya görevlendirilecek idari personel ile ilgili teklif ve değerlendirmeleri hazırlamak.
- Üniversitenin bütçe, satın alma, insan kaynakları ve destek hizmetleri süreçlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini izlemek ve bu süreçlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalara katkı sağlamak.
- Rektörlük protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesine ilişkin koordinasyonu sağlamak.

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETER YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu birimlerin taşınır ve taşınmaz mallarının Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde korunmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu birimlere ait arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitede iç kontrol sistemi ile kalite yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalara katkı sunmak.
- Kurumsal raporların hazırlanmasını koordine etmek veya hazırlanmasına katkı sağlamak ve üst yönetime sunmak.
- Mevzuata uygunluğu gözetmek, idari ve kurumsal riskleri izlemek; gerekli önleyici ve iyileştirici tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- Görevlerin yürütülmesinde kaynakların etkin kullanımı ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görev ve sorumluluklarını Planla–Uygula–Kontrol Et–Önem Al (PUKÖ) yaklaşımı doğrultusunda yerine getirmek.
- Başkanlığını veya üyeliğini yaptığı kurul ve komisyon çalışmalarına katılmak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	