

	GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No:	ID-GT.002
		Yayın Tarihi:	12/01/2024
		Revizyon Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon No:	1
		Sayfa:	1/1

Genel Sekreter Yardımcısı, Kıbrıs İlim Üniversitesi bünyesinde Genel Sekreterli'ğe bağlı birimlerin yönetiminin sağlanmasında ve tüm idari organların işleyiş süreçlerinin düzenlenmesinde Genel Sekreter'e yardımcıdır.

ANA SORUMLULUKLAR

1. Genel Sekreter'in olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
2. Üniversitenin stratejik planında tanımlanan amaç ve hedeflere ulaşmak için Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
3. Birimlerin faaliyet sonuçlarını ve geri bildirimlerini Genel Sekreter'e raporlamak,
4. Kendisine bağlı çalışanların performans değerlendirmelerini görüşü ile Genel Sekreter'e sunmak,
5. Birimleri ile yıllık bütçenin hazırlanmasına katkıda bulunmak ve bütçe değerlerinin periyodik olarak izlenmesini sağlayarak meydana gelebilecek sapmaları giderici önlemler hakkında genel sekretere öneride bulunmak,
6. Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek,
7. Müşteri talep, beklenti ve şikâyetlerini kayıt altına alıp Genel Sekreter'e bildirmek,
8. Faaliyeti sırasında meydana gelen uygunsuzlukları kayıt altına alıp, Genel Sekreter'e bildirmek,
9. Üniversitenin her türlü destek hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak,
10. Sistem ve mevzuat geliştirilmesi ve üniversite içinde her türlü güvenlik hizmetini, üniversitenin tüm mal varlığının düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
11. Çalışanların her türlü sosyal güvenliğinin sağlanmasında çalışmalar yapmak,
12. Genel Sekreter'in yetkilendirdiği konularda hazırlanan belge ve evrakların onaylama işlemini yapmak,
13. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
14. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
15. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
16. KİÜ yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak,
17. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak,
18. Üniversite içi ulaşım hizmetlerini planlayarak Genel Sekreter'in onayına sunmak,
19. Üniversitede kullanılan araçların bakım hizmetlerini düzenli olarak takip etmek,
20. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinde destek hizmetlerinin yerine getirilmesi ve düzenlenmesini sağlamak,
21. Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
22. Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza