|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | GENEL SEKRETER YARDIMCISI |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | GENEL SEKRETER |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI** Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel sekreterlik faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde genel sekretere yardımcı olmak.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * Üniversitenin bürokratik ve idari işlemlerin yürütülmesinde genel sekretere yardımcı olmak,
* Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasında genel sekretere yardımcı olmak, önerilerde bulunmak,
* Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerin iş ve işlemlerini kontrol etmek,
* Rektörlüğün yazışmalarında, protokol, ziyaret, tören işlerinde genel sekretere yardımcı olmak,
* Rektör ve genel sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20... |