|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Genel Sekreter Yardımcısı |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Genel Sekreter |
| **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 İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname | |