|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Genel Sekreterlik |
| **Görev Unvanı** | Genel Sekreter Yardımcısı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Genel Sekreter |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| 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 ve Sorumlulukları** |
| 1. Üniversitenin bürokratik ve idari işlemlerin yürütülmesinde genel sekretere yardımcı olmak,
2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması, saklanması ve ilgisine göre üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak,
4. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının gerektiğinde üniversite web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
6. Rektörlüğün evrak işleri ile kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
7. Rektörlük idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
8. Gerektiğinde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
9. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
10. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
11. Başkanı bulunduğu kurul ve komisyonlara katılmak,
12. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasında genel sekretere yardımcı olmak, önerilerde bulunmak,
13. Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerin iş ve işlemlerini kontrol etmek,
14. Rektörlüğün yazışmalarında, protokol, ziyaret, tören işlerinde genel sekretere yardımcı olmak,
15. Rektör ve genel sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
5. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
6. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
7. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |