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

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Genel Sekretere bağlı olarak, üniversitenin idari işleyişini desteklemek, birimlerin koordinasyonunu sağlamak ve üst yönetimce verilen görevleri yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Genel Sekreterlik faaliyet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, 2. Kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek 3. Kullandığı malzemeler hususunda tasarruf ilkelerine uymak |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Üniversitemiz Rektörlük birimlerinde görev yapan İdari personellerinin yıllık izin formlarını ve sağlık raporlarının imzalanması 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nda oluşturulan evrakların kontrol ve paraflanması 3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgisayar programlarını ve uygulamalarını (EBYS vb.) kullanmak, 4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * En az Fakülte veya dengi okul mezunu olmak * Görevinin gereğini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri. |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAY** |
| \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |

|  |
| --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |