

## GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMLARI

1. Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde Genel Sekretere yardımcı olmak,
2. Rektörlük birimine gelen ve giden evrakları incelemek ve sevkini sağlamak,
3. Genel Sekreterlik birimi tarafından EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan yazışmaları kontrol ve parafe etmek,
4. Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,
5. Genel Sekreterin devrettiği yetki sınırları içinde üniversitenin tüm idari hizmetlerini yürütmek; Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve disiplinli bir şekilde çalışmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
6. Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekretere vekalet etmek,
7. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması Genel Sekretere yardımcı olmak,
8. Fakülte/Enstitü ve Yüksekokul Sekreterleri ile işbirliği içerisinde birimlerindeki idari işlemlerin yürütülmesinde yardımcı olmak,
9. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
10. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
11. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
12. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
13. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
14. Bağlı olduğu sıralı amirleri, üst yöneticileri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak.