

GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMLARI

(Süleyman ALTINDAŞ)

- 1.** Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde Genel Sekretere yardımcı olmak,
- 2.** Genel Sekreterlik birimi tarafından yürüttüğü hizmet alanıyla ilgili EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan yazışmaları kontrol ve parafe etmek,
- 3.** 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,
- 4.** Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekretere vekalet etmek,
- 5.** Genel Sekreterlik birim personeli izin ve görevlendirme tekliflerini yapmak,
- 6.** Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması Genel Sekretere yardımcı olmak,
- 7.** Fakülte Sekreterleri ile iş birliği içerisinde birimlerindeki idari işlemlerin yürütülmesinde yardımcı olmak,
- 8.** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
- 9.** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
- 10.** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
- 11.** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
- 12.** Bağlı olduğu sıralı amirleri, üst yöneticileri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak.