

GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMLARI

(Zihni Oğuz ŞİMŞEK)

- 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 Evrak Birimine gelen ve giden evrakları incelemek ve sevkini sağlamak,**
- 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. CİMER ve Dilek, Şikâyet ve Öneri Formu iş ve işlemlerini yürütmek,**
- 8. Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri ile iş birliği içerisinde birimlerindeki idari işlemlerin yürütülmesinde yardımcı olmak,**
- 9. Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüklerinin idari işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,**
- 10. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,**
- 11. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,**
- 12. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,**
- 13. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,**
- 14. Hukuk Müşavirliği ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,**
- 15. Bağlı olduğu sıralı amirleri, üst yöneticileri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak.**