

## **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.