

## **GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMLARI** **(Mustafa SAĞLAM)**

1. Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde Genel Sekretere yardımcı olmak,
2. Genel Evrak Birimine gelen ve giden evrakları incelemek ve sevkini sağlamak,
3. Genel Sekreterlik birimi tarafından yürüttüğü hizmet alanıyla ilgili EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan yazışmaları kontrol ve parafe etmek,
4. 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,
5. Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekretere vekalet etmek,
6. Genel Sekreterlik birim personeli izin ve görevlendirme tekliflerini yapmak,
7. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması Genel Sekretere yardımcı olmak,
8. Fakülte Sekreterleri ile iş birliği içerisinde birimlerindeki idari işlemlerin yürütülmesinde yardımcı olmak,
9. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
10. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
11. Personel Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
12. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmaların yürütülmesi konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
13. Hukuk Müşavirliği 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.