|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | GENEL SEKRETER YARDIMCISI | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | GENEL SEKRETER | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel sekreterlik faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde genel sekretere yardımcı olmak.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Üniversitenin bürokratik ve idari işlemlerin yürütülmesinde genel sekretere yardımcı olmak, * Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasında genel sekretere yardımcı olmak, önerilerde bulunmak, * Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerin iş ve işlemlerini kontrol etmek, * Rektörlüğün yazışmalarında, protokol, ziyaret, tören işlerinde genel sekretere yardımcı olmak, * Rektör ve genel sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20... |