



## GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMI

BŞEÜ-KAYSIS Belge No.	DGT-009
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
Revizyon Tarihi	17.02.2021
Revizyon No'su	01
Toplam Sayfa	1

<b>1. Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Genel Sekreter Yardımcısı
<b>3. Görev Unvanı</b>	Genel Sekreter Yardımcısı
<b>4. Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	Genel Sekreter
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İdari görevlerinin verimli bir şekilde yürütebilmesi için Genel Sekretere yardımcı olmak,</li><li>Genel Sekreterin devrettiği yetki sınırları içinde üniversitenin tüm idari hizmetlerini yürütmek ve Genel Sekretere yardımcı olmak,</li><li>Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları doğrultusunda Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak,</li><li>Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekalet etmek</li><li>Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde Genel Sekretere yardımcı olmak,</li><li>Rektörlük birimlerine gelen ve giden evrakları incelemek ve sevkini sağlamak,</li><li>Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması Genel Sekretere yardımcı olmak,</li><li>Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol ve işbirliği anlaşmaları ile üniversitemizle ilgili yönetmelik ve yönergelerin hazırlanmasında Genel Sekretere yardımcı olmak,</li><li>Genel Sekreterlik personelinin birinci sicil amirliğini ve özlük işlerini takip etmek,</li><li>Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek</li></ol>
<b>6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	En az lisans mezunu olmak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68.maddesi (b) bendinde belirtilen şartları taşımak.