

<b>BİRİMİ</b>	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>
<b>GÖREVİ</b>	GENEL SEKRETER YARDIMCISI

### **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER**

#### **İşin Kısa Tanımı**

Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışması ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.

#### **Görev ve Sorumluluklar**

1. Üst yönetim tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek üst yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,
2. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
3. Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli idari personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda girişimlerde bulunmak.
4. Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
5. Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
6. Görevlendirilmesi halinde diğer üst yöneticilere vekâlet etmek,
7. Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
8. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazışmaları parafe etmek ve imzalamak,
9. Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak.
10. Genel Sekreterliğe Vekaletinde, Genel Sekreterin sorumlu olduğu diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
11. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
12. Genel Sekreter Yardımcısı görevleri itibarıyla Genel Sekretere karşı sorumludur.

#### **Yetkiler**

- 1- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve paraflama yetkisine sahip olmak.
- 2- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3- Devredilen yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekretere yardımcı olmak.

#### **İlgili Mevzuat**

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2- 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol ve Yönetim Kanunu,
- 3- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
- 4- Diğer kanun tebliğ ve yönetmelikler.

### **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

#### **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü**

<b>BİRİMİ</b>	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>
<b>GÖREVİ</b>	GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Lisans

**Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler**

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2- Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- 3- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- 4- Konusu ile ilgili olarak Kamu deneyimine sahip olmak.
- 5- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 6- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi**

İyi düzeyde yabancı dil bilgisi gerekmektedir.

**Gerekli Hizmet Süresi**