

GÖREV ADI	Genel Sekreter Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
ALT BİRİMİ	Daire Başkanlıkları
İLK AMİRİ	Genel Sekreter

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">Üniversitenin bürokratik ve idari hizmetleri ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evraka ilişkin arşivleme işlemlerinin yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.Genel Sekreterlik bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yürütülmesinin sağlanmasında Genel Sekretere yardımcı olmak.Daire Başkanları ile periyodik toplantılar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak.Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi görevlerinin yerine getirilmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.Üniversitenin çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli idari personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda girişimlerde bulunmak.Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.Görevlendirilmesi halinde diğer üst yöneticilere vekâlet etmek.Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.Genel Sekreter Yardımcısı görevleri itibarıyla Genel Sekretere karşı sorumludur.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen yetkinler

Hazırlayan Genel Sekreter (Dr. Öğretim Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğretim Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	--	--