

	T.C. KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GENSEK-Y2
		Yayın Tarihi	29.11.2025
		Revizyon No	00
	GÖREV TANIM FORMU	Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Görev Ünvanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Birim	Rektörlük
Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Bağlı Olan Birimler	Organizasyon Şemasında Belirtilmiştir.
Vekâlet/Görev Devri	-
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere haiz olmak. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 52. maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Bağlı olan birimlerin faaliyetlerini koordine etmek ve konu hakkında Genel Sekreteri bilgilendirmek. - Bağlı olan birimlerden EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazışmaları parafe etmek. - Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi görevlerinin yerine getirilmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak. - Bağlı olan birimlerden birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek, değerlendirmek ve Genel Sekreteri bilgilendirmek.

--	--