

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR-GENEL SEKRETER YARDIMCISI KASIM KATIRCI	Doküman No: KYS- GYS/GEN-GSK/08
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreterin usulüne göre devredeceği yetkiler, - Üniversitemizin "İmza Yetkilileri ve Yetki Devri Yönergesi" uyarınca aşağıda gösterilen daire başkanlıklarının verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını temin etmek için söz konusu mevzuat hükümleri kapsamında Genel Sekreterlik adına, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından daire başkanlıklarının koordinesi, daire başkanlıklarınca Rektör Yardımcılarının parafına veya imzasına sunulan yazılar ile Rektörlük Makamının imzasına sunulan yazıların Genel Sekreter Yardımcıları tarafından paraflama işlemi Rektörlük Makamının 17.11.2023 tarihli ve E-81614018-601.02- 2300056830 sayılı oluru ile kabul edilmiştir. - Koordinesinden Görevli Daire Başkanlıkları; - Personel Daire Başkanlığı - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı - Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şeyma Çolak Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Genel Sekreterlik Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Meral Akyüz Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Prof. Dr. Ufuk Töman Genel Sekreter V. 

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: PF3FM9A Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR-GENEL SEKRETER YARDIMCISI KASIM KATIRCI	Doküman No: KYS- GYS/GEN-GSK/08
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

Yasal Dayanak	21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27’nci maddesi, - Üniversitemizin "İmza Yetkilileri ve Yetki Devri Yönergesi".
----------------------	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şeyma Çolak Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Genel Sekreterlik Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Meral Akyüz Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Prof. Dr. Ufuk Töman Genel Sekreter V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: PF3FM9A Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>