



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Rektör Yardımcısı Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.002
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: REKTÖR YARDIMCISI

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Rektör

Bağlı Birimler: Rektörlük

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 4. maddesi uyarınca rektörün yetki devrettiği alanlarda üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, kalite ve idari faaliyetlerini koordine etmek; rektör adına ilgili birimlerle yazışma ve görüşmeleri yürütmek,
- ✓ Rektörün bulunmadığı durumlarda vekâlet görevini 2547 sayılı Kanun ve Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 4. maddesi çerçevesinde yürütmek; üniversite kurullarına rektör adına başkanlık etmek,
- ✓ Üniversitenin stratejik plan, faaliyet raporu, bütçe ve yatırım programı hazırlık çalışmalarını koordine etmek; kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerinde rektöre danışmanlık yapmak,
- ✓ Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği protokollerini takip etmek; üniversitenin kamuoyu, medya ve paydaş ilişkilerinin koordinasyonuna katkı sağlamak,
- ✓ Rektör tarafından belirlenen görev dağılımı ve verilen imza yetkisi çerçevesinde Rektör adına yapılacak yazışmalar ile Rektör'ün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazıları imzalamak,
- ✓ Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının kurum içi ve kurum dışı yazışmaları imzalamak,
- ✓ Her türlü etkinlik programının kurum içi ve kurum dışı yazışmaları imzalamak,
- ✓ Doçentlik sınavları için Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından yapılan görevlendirmelerin görevlendirilen öğretim üyelerine tebliğ işlemlerine ilişkin yazışmaları imzalamak,
- ✓ Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazıları imzalamak,
- ✓ İcra daireleri tarafından istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
- ✓ İl dışı araç ve sürücü görevlendirme onayları imzalamak,
- ✓ Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmaları imzalamak,
- ✓ İdari personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları imzalamak,
- ✓ Öğrenci kulüplerinin / topluluklarının faaliyetleri hariç olmak üzere çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onayları imzalamak,
- ✓ Mahkemelerce istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
- ✓ Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri imzalamak,





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Rektör Yardımcısı Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.002
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- ✓ Rektör tarafından verilen diğer görev ve yazışmaları imzalamak,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuat ve rektörce verilen diğer görevleri yapmaktır.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulunun Çalışmasına Dair Yönerge
- ✓ Giresun Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge

