**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Genel Sekretere bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
* Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
* Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
* Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
* Başkanlığın idari yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
* Öğrencilerin ve personelin, sağlık, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek
* Öğrencilerin akademik yaşamlarının yanında sosyal, kültürel, bedensel ve ruhsal gelişimlerine destek olarak sağlıklı yaşam alışkanlıkları kazandırmak.
* Kısmi zamanlı öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
* Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak.