

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Şef (Yazı İşleri) Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.071
		İlk Yayın Tarihi	21.02.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

A. GÖREV TANIMI

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

(1)REKTÖRLÜK BİRİM EVRAK SORUMLUĞU yetkisi kapsamında Kuruma (Rektörlük Makamına) gelen evrakların (KEP-Fiziki vb.) kayda alınmasını sağlamak, ilgili birimlere iletilmek üzere ve/veya evrak gereğini yapmak üzere sistem sevkini yaparak havale etmek.

(2)GENEL SEKRETERLİK BİRİM EVRAK SORUMLUĞU yetkisi kapsamında Genel Sekreterlik Makamına gelen evrakların ilgili birimlere iletilmek üzere ve/veya evrak gereğini yapmak üzere sistem sevkini yaparak havale etmek.

(3)Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

(4)Akademik Teşvik Komisyonu iş ve işlemlerini yürütmek,

(5)Genel Sekreterlik WEB sayfasının düzenlemesi yapmak.

(6)CİMER sistemi üzerinden gelen başvuruların cevabi- gereği için takibini yapmak,

(7)Üniversitemiz İLETİŞİM SERVİSİ üzerinden Genel Sekreterlik İletişim Servisine gelen başvuruların cevabi-gereği için takibini yapmak,

(8)Valilik AÇIK KAPI sistemi üzerinden gelen başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak,

(9)Valilik HIZIR SOSYAL DESTEK TOKAT sistemi üzerinden gelen başvuruların cevabi-gereği için takibini yapmak,

(10)Üniversitemiz bilgiedinme@gop.edu.tr adresine gelen başvuruların cevabi-gereği için takibini yapmak ve Üniversitemiz Rektörlük Makamına-Genel Sekreterlik Makamına verilen Bilgi Edinme başvuruları ile Dilekçelere (birimimi ilgilendiren) ilgili kanunlar gereği yasal süresi içerisinde cevap vermek,

** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Şef (Yazı İşleri) Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.071
		İlk Yayın Tarihi	21.02.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

(11)EBYS SİSTEM YÖNETİCİSİ olarak gerekli iş ve işlemlerin takibin yapmak,

(12)Birim amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

C. VEKALET DURUMU

Genel Sekreterlik Yazı işleri memuru aynı iş ve işlemleri yerine getirir.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİRĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşıyor olmak.