

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Özel Kalem ve Sekretarya Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.003
		İlk Yayın Tarihi	02.07.2024
		Revizyon Tarihi	21.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

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

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Rektörün randevu ve görüşmelerini takip etmek
Rektörün kurum içi ve kurum dışı iletişimini sağlamak
Rektörün olur ve izin yazışmalarını yapmak
Birim amirlerince verilen görevleri yerine getirmek

C. VEKÂLET DURUMU

Rektörlük ve Genel Sekreterlik sekreterleri aynı iş ve işlemleri yerine getirir.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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