

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Sekreter (Genel Sekreterlik) Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.075
		İlk Yayın Tarihi	21.02.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		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

GENEL SEKRETERLİK BİRİM SEKRETERLERİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- (1)Rektör Yardımcıların randevu ve görüşmelerini takip etmek,
- (2)Rektör Yardımcıların kurum içi ve kurum dışı iletişimini sağlamak,
- (3)Rektör Yardımcıların olur ve izin yazışmalarını yapmak,
- (4)Genel Sekreterin randevu ve görüşmelerini takip etmek,
- (5)Genel Sekreterin kurum içi ve kurum dışı iletişimini sağlamak,
- (6)Genel Sekreterin olur ve izin yazışmalarını yapmak,
- (7)Birim amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

C. VEKALET DURUMU

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.