

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreter Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.006
		İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda bağlı birimler aracılığı ile Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasına yardımcı olmak

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,

Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

Bilgi edinme hizmetlerini yürütmek,

Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri gereğince verilen görevleri yürütmek,

Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Genel Sekreter Yardımcısı veya Daire Başkanlarından biri

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu