



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Sekreter Görev Tanımı

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No | TOGÜ.GÖR.104 |
| İlk Yayın Tarihi | 09.05.2024 |
| 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 gerçekleştirilmesi ve birimin ofis işlerinin yürütülmesi, telefonların yanıtlanması, misafirlerin karşılanması ve randevuların düzenlenmesi sağlamaktır.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Daire Başkanlığı'nın Sekretarya işlemlerini yapılması,

Gelen Fiziksel evrakları amirinin talimatları doğrultusunda kayda alarak ilgili personele göndermek,

Gelen haber ve bilgileri kaydederek daire başkanlığına ulaştırmak,

Daire Başkanının randevularını düzenlemek, Telefon görüşmelerine aracılık etmek,

Ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini temin etmek,

Faks, bilgisayar veya benzer makinelerin yardımı ile mesajları veya dokümanları göndermek ve almak,

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Akademik Şube Müdürlüğü Personelleri

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

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

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

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