

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı Sekreter Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.104
		İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
		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 gerçekleştirilmesi ve birimin ofis işlerinin yürütülmesi, telefonların yanıtlanması, misafirlerin karşılanması ve randevuların düzenlenmesi sağlamaktır.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Daire Başkanlığı'nın Sekreteryaya 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. VEKÂLET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Şube Müdürlüğü Personelleri

D. GÖREVIN 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