

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ SKS Daire Başkanı Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.142
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1

A. GÖREV TANIMI

Daire Başkanlığımız sekretarya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek, gelen-giden evrakların takibini ve yazışmasını yapmak, personele ait iş ve işlemlerin takibini yapmak,

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Daire Başkanlığının iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,

Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak

Büro makinelerini kullanmak,

Telefon görüşmelerini sağlamak,

Gelen faksları ilgi personele iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek,

Gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak,

Personelin sağlık, yıllık izinleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak,

Personelin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

Kültür ve Spor biriminin iş ve işlemleri yazışmalarını yapmak,

İdarece verilen diğer görevler,

C. VEKALET DURUMU

Daire Başkanlığında çalışan Bilgisayar İşletmeni/Memur/V.H.K.İ/Büro İşçisi

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;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

4857 Sayılı İş Kanunu

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

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

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