

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Müdür Sekreteri (Özel Kalem) Görev Tanımları	Doküman No	TOGÜ.GÖR.013
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Meslek Yüksekokulumuzda Müdür tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; Meslek Yüksekokulu Müdürünün görüşmeleri, kabulleri ve diğer görevleri yapmak.

Müdür, Müdür Yardımcısı ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin telefon bağlantılarını sağlamak.

Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu, akademik genel kurul ve disiplin kurulu ile ilgili davetleri ve kararları yazmak, imzaya sunmak, kararların bölümlere dağıtım yazılarını yazmak, kararları dosyalamak.

Telefon ödeme evraklarının yazışmasını yapmak.

Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKÂLET DURUMU

Birimde görevli diğer personel

D. ARANAN NİTELİKLER

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