



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sekreter Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GÖR.198
İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI:

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda yapım, bakım-onarım için 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 yapmak,
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

Birimde görevli diğer idari büro personeli vekalet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu