

|                                                                                  |                                                                                                         |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Fakülte Sekteri Görev Tanımı</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.014 |
|                                                                                  |                                                                                                         | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                         | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                         | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                         | Sayfa No         | 1/1          |

## A. GÖREV TANIMI

Fakültemizde ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonumuz ve misyonumuz doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı organizasyonunu yapmak.

## B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b maddesi gereği; büro ve iç hizmet görevlilerinin iş bölümünü yaparak Dekanın/Müdürün onayına sunmak,

124 sayılı KHK'nin 38/b-1 maddesi hükmü gereği birimin idari hizmetlerini yürütülmek (ısınma, aydınlatma, su, temizlik, asansör, web sayfası, kalite çalışmaları, kalite çalışmaları kapsamında sisteme girilmesi gereken verilerin süresinde girilmesi çalışmalarını ve diğer tüm idari işleri takip etmek ve sağlıklı yürütmesini sağlamak),

Personelin özlük işlemlerinin, birimin taşınır mal işlemlerinin, satın alma işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini takip etmek,

2547 sayılı Kanunun 51/c maddesi gereği Fakülte/YO/MYO/Enstitü Kurullarında raportörlük yapmak,

Birimde görev yapan idari personelin performans değerlendirmesini yapmak,

Harcama Yetkilisinin uygun görmesi halinde, 5018 sayılı Kanun ve bu Kanunu dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat gereği "Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yürütmek,

657 sayılı DMK'nın 10 uncu maddesi ve diğer mevzuatlarla kendisine verilen görevleri yapmak,

Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

## C. VEKALET DURUMU

Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü Sekreteri, lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekalet eder

## D. ARANAN NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.