

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Dekanlık 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

Fakültenin 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

Fakültemizde Dekan tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla fakülte dekanının görüşmeleri, kabulleri ve diğer görevleri yapmak.

Dekan, Dekan yardımcısı ve Fakülte Sekreteri'nin telefon bağlantılarını sağlamak.

Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte 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.

Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Birimde görevli diğer personel

D. ARANAN NİTELİKLER

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