



**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.

Yerleşkemiz santraline bakmak.

Kamu ve Özel Sektöre yapılacak davetiye, posta, zimmetli evrak teslimlerini yapmak takip etmek.

Karar ve yazıları imzaya sunmak imzalatmak ve takibini yapmak.

Dekanlığın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

### **C. VEKALET DURUMU**

Birimde görevli diğer personel

### **D. ARANAN NİTELİKLER**

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