



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Sekreter Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.159
İlk Yayın Tarihi	06.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

### A. GÖREV TANIMI

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve birimin ofis işlerinin yürütülmesi, telefonların yanıtlanması, misafirlerin karşılanması ve randevuların düzenlenmesi sağlamaktır.

### B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Daire Başkanın iç ve dış telefon görüşmelerini sağlamak

Rektörlüğün; elektrik ve telefon tamir ve bakımı hizmetleri, su ve kalorifer tesisatının bakım onarımı hizmetleri ile marangozhane hizmetleri gibi küçük çaplı bakım onarım hizmetlerini yürütmek

Başkanın yerinde olmadığı zamanlarda arayanların bilgilerini, gelen evrak, faks ve mesajları gün içerisinde Daire Başkana iletmek.

İşçi personel puantajlarını tutmak ve personel daire başkanlığına zamanında iletmek. Personel izin takibini yapmak.Daire Başkanlığınca verilecek benzeri görevleri yapmak

Başkanının randevularını ayarlamak.Gelen misafirleri karşılamak

Daire Başkanlığı ve Birim Müdürlerince tevdi edilen görevlerle ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ve süresinde işlem başlatmak ve üst amirini bilgilendirmek.

Görevinin gerektirdiği konularda Üniversitenin diğer birimleriyle, üniversitenin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak

Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek

Başkanlığının görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği veya yapılamayacağı durumlarda üst yönetime bilgi vermek

Başkanlığının görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri bir üst amirine iletmek

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek

### C. VEKALET DURUMU

Görevde bulunmadığı durumda Başkanlık Makamınca uygun görülen kişi vekâlet eder.

### D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

*\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*