

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yüksekokul Bölüm Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.265
		İlk Yayın Tarihi	22.07.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Yüksekokulumuz 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

- Bölüme gelen tüm evrakların kaydını gerçekleştirip bölüm başkanına iletmek.
- Yüksekokulumuzdan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması için gereken yazışmaları yapmak.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
- Toplantı duyurularını yapmak.
- Bölüm personelinin yıllık izin, mazeret izinleri ve görevlendirme izinlerinin yazışmalarını yapmak.
- Bölüm Kurulu kararlarını yazmak ve ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak.
- Bölüm Kurulu kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak.
- Yıllıklarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Birim Personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

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