

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.087
		İlk Yayın Tarihi	27.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b maddesi gereği; büro ve iç hizmet görevlilerinin iş bölümünü yaparak 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 yürümesini sağlamak),

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

2547 sayılı Kanunun 51/c maddesi gereği Yüksekokul 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.

B. VEKÂLET DURUMU

Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekâlet eder.

C. ARANAN NİTELİKLER

2547 ve 657 sayılı Kanunda aranan şartları taşıyor olmak.