

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ ÖİDB Sekreteryası ve Evrak Kayıt Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.169
		İlk Yayın Tarihi	08.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

A. GÖREV TANIMI

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve daire başkanlığı geneli sekreterlik ve evrak kayıt işlerinin yürütülmesini sağlamak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kurum içi Kurum dışından gelen evrakları kayda almak, Daire Başkanına sevkini yapmak.

Giden evrakların takibini yapmak

Posta/Kargo ile gönderilmesi gereken evrakların Üniversite Posta Birimine zimmetle teslimini yapmak.

Birime gelen telefon, fax ve mailleri ilgili kişilere iletmek.

Birimin kurum içi ve kurum dışı ile iletişimi organize etmek.

Diğer sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek.

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.

Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak

Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Eğitim Komisyonu ve Yazı İşleri Birimi Personeli

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ ÖİDB Sekreteryası ve Evrak Kayıt Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.169
		İlk Yayın Tarihi	08.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2

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

2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

1416 Sayılı Ecnebi Memlekete Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun