



**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.

Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik genel kurul ve disiplin kurulu ile ilgili davetleri ve kararları yazmak, imzaya sunmak, kararların bölümlere dağıtım yazılarını yazmak, kararları dosyalamak.

Telefon ödeme evraklarının yazışmasını yapmak.

Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

### **C. VEKALET DURUMU**

Birimde görevli diğer personel

### **D. ARANAN NİTELİKLER**

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