

|                                                                                  |                                                                                                      |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.<br/>TOKAT GAZİOSMANPAŞA<br/>ÜNİVERSİTESİ<br/>Yüksekokul Bölüm Sekreteri<br/>Görev Tanımı</b> | 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.
- Yılsonlarında 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.