

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Sekreter Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.262
		İlk Yayın Tarihi	22.07.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Araştırma ve Uygulama Merkezinin misyon ve vizyonu doğrultusunda faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Araştırma ve Uygulama Merkezinin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla;

- Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürünün görüşmeleri, kabulleri ve diğer görevleri yapmak.
- Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu ile ilgili davetleri ve kararları yazmak, imzaya sunmak, kararların dağıtım yazılarını yazmak, kararları dosyalamak.
- Araştırma ve Uygulama Merkezi ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Araştırma ve Uygulama Merkezinin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini/görevlendirmelerini takip etmek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKALET DURUM

- Birimde görevli diğer personel

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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