



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
İdari Personel Şube Müdürlüğü Şef
Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GÖR.096
İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
Revizyon Tarihi	21.11.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	1/2

A. GÖREV TANIMI

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve idari personele ait işlerin yürütülmesini takip etmek.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasında şube müdürüne yardımcı olmak

İdari personel kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, HİTAP, E-BÜTÇE, SGK) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak

İdari personel kadrosunda görev yapan personelin atama, nakil, görevlendirme, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlamak

Disiplin, pasaport, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak

Yıllık İdari personel yan ödeme cetvellerinin hazırlanmasının sağlanması

Personel Daire Başkanlığı'nın Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin takip edilmesini sağlamak

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca Sendika Kurum İdari Kurul toplantılarının organize edilmesi, tutanaklarının düzenlenmesi, yetkili sendika belirleme işlerinin yürütülmesini sağlamak

Kamu Personeli Bilgi Sistemine her üç ayda bir idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak

Daire Başkanlığının web sitesinin güncellenmek ve gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak

Her yıl idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak

Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek birim personelini bilgilendirmek

Birim ile ilgili yazı, tutanak form vb. evrakları teslim almak, gerekli cevapları yazmak

Sorumluluğu altındaki işlerle ilgili iyileştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak

Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları şube müdürüne iletmek

Şube memurları arasında görev dağılımının yapılmasında şube müdürüne önerilerde bulunmak

Birim Personelinin sevk ve idaresinde şube müdürüne yardımcı olmak

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İdari Personel Şube Müdürlüğü Şef Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.096
		İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
		Revizyon Tarihi	21.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2/2

İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak

EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrak ilgililere havale etmek ve gereğini yapmak

Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını şube müdürüne sunmak

Birimdeki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyon halinde çalışmak

Şube müdürü tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: diğer şube müdürlüğü personelleri

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