Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Murat UZUN-Daire Başkanı
Görevi	Personel Daire Başkanı

Görev Tanımları

- Üniversitemizin ve Personel Daire Başkanlığının misyonu, vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve üniversite geneli tüm personele ait işlerin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Personel Daire Başkanlığında görev yapan personelin görevin gereklerine uygun olarak yetişmesini sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren her türlü iş ve işlemlerin sağlıklı, etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	İrfan Altın-Fakülte Sekreteri
Görevi	Eğitim ve İstatistik Şube Müdür Vekili Stratejik Yönetim ve İnovasyon Şube Müdür Vekili Maaş İşleri Şube Müdür Vekili

Görev Tanımları

- Üniversitemizin ve Personel Daire Başkanlığının misyonu, vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve eğitim ve istatistik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Şube Müdürlüğünde görev yapan personelin görevin gereklerine uygun olarak yetişmesini sağlamak,
- Personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilmesi, aday memurların temel eğitiminin yapılması ve görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması ve denetlenmesini sağlamak,
- Personel istatistiklerinin güncel tutulmasını sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek. Üniversitemiz diğer birimleri ve Başkanlığımız diğer şube müdürlükleri ile koordineli ve uyumlu çalışmak,
- Üniversitemiz insan kaynakları yönetiminin belirlenen hedef ve stratejiler doğrultusunda rekabetçi bir yaklaşımla planlanması, geliştirilmesi ve yönetilmesi süreçlerinde karar vericilere projeksiyonların oluşturulmasını sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülen insan kaynakları sürecinin stratejik insan kaynakları yönetimi anlayışıyla dönüştürülmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitemizin kurumsal akreditasyon çalışmaları kapsamında ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Başkanlıkça gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin takibini gerçekleştirmek,
- Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Personelin (Atama, Nakil, Terfi, Sendika Giriş-Çıkış, Sağlık Raporu, Dil Tazminatı, Görevlendirme, Akademik Aile Yardımı, Teşvik, BES, İstifa, Ücretsiz İzin) bilgilerinin personel tarafından KBS 'ye girildikten sonra bordro kontrollerini yapmak,
- Personelin Sosyal Hak ve Yardımlar, Arazi Tazminatı, Ek Karşılıklar ve Faturalı Alacaklar, Ders Ücretleri, Fazla Mesai ve Promosyon işlemlerinin birim tarafından hazırlanması sonrası kontrollerini yapmak,
- Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğündeki evrakların arşivlenmesini ve dosyalanmasını sağlar. Arşiv düzeni, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Sakine KOÇYİĞİT-Şube Müdürü
Görevi	Akademik Personel Şube Müdürü

Görev Tanımları

- Üniversitemizin ve Personel Daire Başkanlığının misyonu, vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve akademik personele ait tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İlgili kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Üniversitemizin ihtiyacı olan kadrolara ait kadro taleplerinin yapılması, atama izinlerinin alınması, atama izni verilen kadroların takibi ve yılsonuna kadar kullanılmasının sağlanması,
- İlan işlemleri, başvuruların alınması, öğretim elemanı kadrolarının sınav işlemlerinin organizasyonu, öğretim üyesi kadrolarının jüri aşamasındaki işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Atanmaya hak kazanan akademik personel adaylarının atama işlemlerinin yaptırılması,
- Dekan/müdür, koordinatör ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının atama işlemlerinin yapılması ile tüm idari görev atama sürelerinin takibinin sağlanması,
- Süreli atanan öğretim elemanlarının görev süresinin takibi,
- Diğer Üniversitelerdeki doçentlik sözlü sınavları için jüri üyesi görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Tüm akademik kadrolara ait verilerin ve özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, KPBS, HİTAP, Kamu e-uygulama, e-bütçe vb. otomasyon sistemlerine işlenmesi ve istatistiki bilgilerin güncelliğinin sağlanması,
- Akademik personelin görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, izin işlemleri ile disiplin, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi vb. tüm özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını ile arşivlenmesinin sağlanması,
- Hususi pasaport talepleri, ilgili makama ve hizmet belgelerinin onaylanması,
- Öğretim elemanı ilanlarının hazırlanması, resmi gazetede yayımlanmasının sağlanması, online başvuru otomasyon sisteminin veri girişleri, takibi, jüri ve sınav işlemlerinin sonuçlandırılması,
- TUS-DUS-YDUS yerleştirme sonuçlarına göre atanmaya hak kazananların bilgilerinin ÖSYM Dosya Paylaşım Sistemi üzerinden takibi, TUS-DUS-YDUS kontenjan taleplerinin YÖKSİS üzerinden, atanmaya hak kazanıp başvuruda bulunmayanlara ait bilgilerin ise e-Kılavuz sistemi üzerinden veri girişlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin işlemleri ile takibinin yapılmasını sağlamak,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ve görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun Ek Madde 34 ile Ek Madde 46 gereği doktora sonrası araştırmacı istihdamı ve takibinin sağlanması,
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin eğitim süreleri ile görev sürelerinin takibini sağlamak,
- 1416 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun'un 35. ve 39. maddesi ile devlet hizmeti yükümlüsü olanların mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibinin sağlanması,
- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4, 31, 38, 39, 40/a ve 40/b maddeleri gereğince görevlendirme işlemleri ile 60/b maddesi gereği atamaların yapılması ve takibinin sağlanması,
- Görevden uzaklaştırma işlemlerinin yapılması ve takibi,
- SBU ve SAHU eğitimlerinin yazışmalarının ve takibinin yapılması,
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin Başkanlığımız diğer şube müdürlükleri ve Üniversitemizin diğer birimleri ile koordineli uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlanması,
- Personel Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Personel Görev Dağılım Formu**	Doküman No	TOGÜ. FRM.577
		İlk Yayın Tarihi	07.07.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Ertuğrul ÇAKMAK-Şube Müdürü
Görevi	İdari Personel Şube Müdürü

Görev Tanımları

- Üniversitemizin ve Personel Daire Başkanlığının misyonu, vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve idari personele ait tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasını 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,
- İdari personel kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, E-BÜTÇE, HİTAP, SGK) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını 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,
- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre personel istihdamı işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığının web sitesinin güncellenmek ve gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak,
- Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek birim personelini bilgilendirmek,
- 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,
- 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 birim yöneticisine iletmek,
- Şube memurları arasında görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Birim Personelini sevk ve idare etmek İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı oluşturmak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemleri birim yöneticisinin görüş ve önerilerini sunmak,
- Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve birimi ile ilgili talimatlar hazırlamak EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrak ilgililere havale etmek ve gereğini yapmak
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını birim yöneticisine sunmak Birimdeki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak Üst yönetici veya yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Sedat İNCİR-Şube Müdürü
Görevi	İşçi ve Sözleşmeli Personel Şube Müdürü

Görev Tanımları

- Üniversitemizin ve Personel Daire Başkanlığının misyonu, vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve işçi ve sözleşmeli personele ait tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- Maiyetindeki personeli izin, ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
- Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst amire teklifte bulunmak,
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak, ,
- Sözleşmeli personel ve işçi özlük işlemleri, işe alım işlemleri, sözleşme yenileme (sözleşmeli personel) emeklilik, fesih ve istifa işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi ayrıca Sosyal Güvenlik Kurumundan işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesini sağlamak,
- E-Bütçe programı, aylık DPB E-uygulama sistemine veri girişleri ile her ay yapılan istatistik yazışmalarını sağlamak ve kontrol etmek,
- 4/B Sözlenmeli personel pozisyon işlemlerini yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Üniversitemizde çalışan işçi kadrosunda bulunanların kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Personel Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Ferhat ÇOŞKUN-Şef
Görevi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Şefi

Görev Tanımları

- Üniversitenin ve Personel Daire Başkanlığının misyon ve vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve akademik personele ait tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İlgili kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Norm kadro yönetmeliği kapsamında kadro işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- İlan-sınav işlemleri ile jüri görevlendirme ile diğer yazışma işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- Atanmaya hak kazanan akademik personel adaylarının atama işlemlerinin yaptırılması,
- Dekan/müdür, koordinatör ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının atama işlemleri ile tüm idari görev atamalarının görev sürelerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- Süreli atanan öğretim elemanlarının görev süresinin takibi,
- 2547 sayılı Kanunun Ek Madde 34 ile Ek Madde 46 gereğine doktora sonrası araştırmacı istihdamı ve takibinin sağlanması,
- Diğer Üniversitelerdeki doçentlik sözlü sınavları için jüri üyesi görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tüm akademik kadrolara ait veriler, kadro iptal-ihdas işlemleri ile özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, KPBS, HİTAP, Kamu e-uygulama, e-bütçe vb. otomasyon sistemlerine işlenmesi ve istatistiki bilgilerin güncelliğinin sağlanması,
- Akademik personelin görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, izin işlemleri ile disiplin, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi, pasaport vb. tüm özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışmalarının yapılma ve arşivlenmesini sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin işlemlerinin ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ve görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2547 sayılı Kanunun Ek Madde 34 ile Ek Madde 46 gereği doktora sonrası araştırmacı istihdamı ve takibinin sağlanması,
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin eğitim süreleri ile görev sürelerinin takibini sağlamak,
- 1416 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun'un 35. ve 39. maddesi ile devlet hizmeti yükümlüsü olanların mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibinin sağlanması,
- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4, 31, 38, 39, 40/a ve 40/b maddeleri gereğince görevlendirme işlemleri ile 60/b maddesi gereği atamaların yapılması ve takibinin sağlanması,
- Görevden uzaklaştırma işlemlerinin yapılması ve takibi,
- SBU ve SAHU eğitimlerinin yazışmalarının ve takibinin yapılması,
- Öğretim elemanı ilanlarının yayımlanmak üzere Resmi Gazeteye gönderiminin sağlanması,
- YÖKSİS ve kamu e-uygulama sistemine disiplin cezası bilgilerinin giriş işlemleri,
- Bilgi edinme biriminden ve diğer birim/kurumlardan gelen talep yazılarına cevap verilmesi,
- Üniversitemiz diğer birimleri ve Başkanlığımız diğer şube müdürlükleri ile koordineli ve uyumlu çalışmak,
- Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Selma ERDOĞAN-Şef
Görevi	İdari Personel Şube Müdürlüğü Şefi

Görev Tanımları

- Üniversitemizin ve Personel Daire Başkanlığının misyonu, vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve idari personele ait tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 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.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Sezgin ŞAHİN-Teknisyen
Görevi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli

Görev Tanımları

- Üniversitenin ve Personel Daire Başkanlığının misyon ve vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve akademik personele ait tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İlgili kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Norm kadro yönetmeliği kapsamında birim kadro taleplerinin kontrolü, atama izni alınacak kadroların Üniversite Yönetim Kuruluna ve YÖK'e sunulması, atama izni verilen kadroların Personel Bilgi Sistemine işlenmesi,
- Resmi gazetede yayımlanan ilanlara ait ilgili birim yazışmaları, başvuruların alınması, öğretim elemanı kadrolarının jüri yazışmaları ile sınav organizasyonu, öğretim üyesi kadrolarının jüri görevlendirme ile diğer yazışma işlemlerinin yapılması,
- Atanmaya hak kazanan akademik personel adaylarının açıktan/naklen veya ünvan değişikliğine ait atama işlemlerinin yapılması,
- Dekan/müdür, koordinatör ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının atama işlemleri ile tüm idari görev atamalarının görev sürelerinin takibi,
- Süreli atanan öğretim elemanlarının görev süresinin takibi,
- Tüm akademik kadrolara ait veriler, kadro iptal-ihdas işlemleri ile özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, KPBS, HİTAP, Kamu e-uygulama, e-bütçe vb. otomasyon sistemlerine işlenmesi ve istatistiki bilgilerin güncelliğinin sağlanması,
- Akademik personelin görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, izin işlemleri ile disiplin, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi, pasaport vb. tüm özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışmalarının yapılması ve arşivlenmesi,
- Diğer Üniversitelerdeki doçentlik sözlü sınavları için jüri üyesi görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin işlemlerinin ve takibinin yapılması,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ve görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun Ek Madde 34 ile Ek Madde 46 gereğine doktora sonrası araştırmacı istihdamı ve takibinin sağlanması,
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin eğitim süreleri ile görev sürelerinin takibi, azami eğitim süresini dolduranların ilişik kesilme işlemlerinin yapılması,
- 1416 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun'un 35. ve 39. maddesi ile devlet hizmeti yükümlüsü olanların mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibinin sağlanması,
- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4, 31, 38, 39, 40/a ve 40/b maddeleri gereğince görevlendirme işlemleri ile 60/b maddesi gereği atamaların yapılması ve takibinin yapılması,
- SBU ve SAHU eğitimlerinin yazışmalarının ve takibinin yapılması,
- Bilgi edinme biriminden ve diğer birim/kurumlardan gelen talep yazılarına cevap verilmesi,
- Başkanlığımız web sayfasının güncellenmesi, gerekli duyuruların yapılması,
- Şef, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Hatice ÖZBAY-V.H.K.İ.
Görevi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli Stratejik Yönetim ve İnovasyon Şube Müdürlüğü Personeli

Görev Tanımları

- Üniversitenin ve Personel Daire Başkanlığının misyon ve vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve akademik personele ait tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İlgili kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Norm kadro yönetmeliği kapsamında birim kadro taleplerinin kontrolü, atama izni alınacak kadroların Üniversite Yönetim Kuruluna ve YÖK'e sunulması, atama izni verilen kadroların Personel Bilgi Sistemine işlenmesi,
- Resmi gazetede yayımlanan ilanlara ait ilgili birim yazışmaları, başvuruların alınması, öğretim elemanı kadrolarının jüri yazışmaları ile sınav organizasyonu, öğretim üyesi kadrolarının jüri görevlendirme ile diğer yazışma işlemlerinin yapılması,
- Atanmaya hak kazanan akademik personel adaylarının açıktan/naklen veya ünvan değişikliğine ait atama işlemlerinin yapılması,
- Dekan/müdür, koordinatör ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının atama işlemleri ile tüm idari görev atamalarının görev sürelerinin takibi,
- Süreli atanan öğretim elemanlarının görev süresinin takibi,
- Tüm akademik kadrolara ait veriler, kadro iptal-ihdas işlemleri ile özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, KPBS, HİTAP, Kamu e-uygulama, e-bütçe vb. otomasyon sistemlerine işlenmesi ve istatistiki bilgilerin güncelliğinin sağlanması,
- Akademik personelin görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, izin işlemleri ile disiplin, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi, pasaport vb. tüm özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışmalarının yapılması ve arşivlenmesi,
- Diğer Üniversitelerdeki doçentlik sözlü sınavları için jüri üyesi görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin işlemlerinin ve takibinin yapılması,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ve görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun Ek Madde 34 ile Ek Madde 46 gereğine doktora sonrası araştırmacı istihdamı ve takibinin sağlanması,
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin eğitim süreleri ile görev sürelerinin takibi, azami eğitim süresini dolduranların ilişik kesilme işlemlerinin yapılması,
- 1416 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun'un 35. ve 39. maddesi ile devlet hizmeti yükümlüsü olanların mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibinin sağlanması,
- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4, 31, 38, 39, 40/a ve 40/b maddeleri gereğince görevlendirme işlemleri ile 60/b maddesi gereği atamaların yapılması ve takibinin yapılması,
- SBU ve SAHU eğitimlerinin yazışmalarının ve takibinin yapılması,
- Bilgi edinme biriminden ve diğer birim/kurumlardan gelen talep yazılarına cevap verilmesi,
- Başkanlığımız web sayfasının güncellenmesi, gerekli duyuruların yapılması,
- Üniversitemiz insan kaynakları yönetiminin belirlenen hedef ve stratejiler doğrultusunda rekabetçi bir yaklaşımla planlanması, geliştirilmesi ve yönetilmesi süreçlerinde karar vericilere projeksiyonların oluşturulmasını sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülen insan kaynakları sürecinin stratejik insan kaynakları yönetimi anlayışıyla dönüştürülmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitemizin kurumsal akreditasyon çalışmaları kapsamında ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Başkanlıkça gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin takibini gerçekleştirmek.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Hatice Şule ŞAHİN-V.H.K.İ.
Görevi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli

Görev Tanımları

- Üniversitenin ve Personel Daire Başkanlığının misyon ve vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve akademik personele ait tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İlgili kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Norm kadro yönetmeliği kapsamında birim kadro taleplerinin kontrolü, atama izni alınacak kadroların Üniversite Yönetim Kuruluna ve YÖK'e sunulması, atama izni verilen kadroların Personel Bilgi Sistemine işlenmesi,
- Resmi gazetede yayımlanan ilanlara ait ilgili birim yazışmaları, başvuruların alınması, öğretim elemanı kadrolarının jüri yazışmaları ile sınav organizasyonu, öğretim üyesi kadrolarının jüri görevlendirme ile diğer yazışma işlemlerinin yapılması,
- Atanmaya hak kazanan akademik personel adaylarının açıktan/naklen veya ünvan değişikliğine ait atama işlemlerinin yapılması,
- Dekan/müdür, koordinatör ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının atama işlemleri ile tüm idari görev atamalarının görev sürelerinin takibi,
- Süreli atanan öğretim elemanlarının görev süresinin takibi,
- Tüm akademik kadrolara ait veriler, kadro iptal-ihdas işlemleri ile özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, KPBS, HİTAP, Kamu e-uygulama, e-bütçe vb. otomasyon sistemlerine işlenmesi ve istatistiki bilgilerin güncelliğinin sağlanması,
- Akademik personelin görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, izin işlemleri ile disiplin, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi, pasaport vb. tüm özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışmalarının yapılması ve arşivlenmesi,
- Diğer Üniversitelerdeki doçentlik sözlü sınavları için jüri üyesi görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin işlemlerinin ve takibinin yapılması,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ve görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun Ek Madde 34 ile Ek Madde 46 gereğine doktora sonrası araştırmacı istihdamı ve takibinin sağlanması,
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin eğitim süreleri ile görev sürelerinin takibi, azami eğitim süresini dolduranların ilişik kesilme işlemlerinin yapılması,
- 1416 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun'un 35. ve 39. maddesi ile devlet hizmeti yükümlüsü olanların mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibinin sağlanması,
- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4, 31, 38, 39, 40/a ve 40/b maddeleri gereğince görevlendirme işlemleri ile 60/b maddesi gereği atamaların yapılması ve takibinin yapılması,
- SBU ve SAHU eğitimlerinin yazışmalarının ve takibinin yapılması,
- Bilgi edinme biriminden ve diğer birim/kurumlardan gelen talep yazılarına cevap verilmesi,
- Başkanlığımız web sayfasının güncellenmesi, gerekli duyuruların yapılması,
- Şef, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Personel Görev Dağılım Formu**	Doküman No	TOGÜ. FRM.577
		İlk Yayın Tarihi	07.07.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Murathan EROL-Büro Personeli
Görevi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli

Görev Tanımları

- Üniversitenin ve Personel Daire Başkanlığının misyon ve vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve akademik personele ait tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İlgili kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Norm kadro yönetmeliği kapsamında birim kadro taleplerinin kontrolü, atama izni alınacak kadroların Üniversite Yönetim Kuruluna ve YÖK'e sunulması, atama izni verilen kadroların Personel Bilgi Sistemine işlenmesi,
- Resmi gazetede yayımlanan ilanlara ait ilgili birim yazışmaları, başvuruların alınması, öğretim elemanı kadrolarının jüri yazışmaları ile sınav organizasyonu, öğretim üyesi kadrolarının jüri görevlendirme ile diğer yazışma işlemlerinin yapılması,
- Atanmaya hak kazanan akademik personel adaylarının açıktan/naklen veya ünvan değişikliğine ait atama işlemlerinin yapılması,
- Dekan/müdür, koordinatör ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının atama işlemleri ile tüm idari görev atamalarının görev sürelerinin takibi,
- Süreli atanan öğretim elemanlarının görev süresinin takibi,
- Tüm akademik kadrolara ait veriler, kadro iptal-ihdas işlemleri ile özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, KPBS, HİTAP, Kamu e-uygulama, e-bütçe vb. otomasyon sistemlerine işlenmesi ve istatistiki bilgilerin güncelliğinin sağlanması,
- Akademik personelin görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, izin işlemleri ile disiplin, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi, pasaport vb. tüm özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışmalarının yapılması ve arşivlenmesi,
- Diğer Üniversitelerdeki doçentlik sözlü sınavları için jüri üyesi görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin işlemlerinin ve takibinin yapılması,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ve görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanunun Ek Madde 34 ile Ek Madde 46 gereğine doktora sonrası araştırmacı istihdamı ve takibinin sağlanması,
- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin eğitim süreleri ile görev sürelerinin takibi, azami eğitim süresini dolduranların ilişik kesilme işlemlerinin yapılması,
- 1416 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun'un 35. ve 39. maddesi ile devlet hizmeti yükümlüsü olanların mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibinin sağlanması,
- 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4, 31, 38, 39, 40/a ve 40/b maddeleri gereğince görevlendirme işlemleri ile 60/b maddesi gereği atamaların yapılması ve takibinin yapılması,
- SBU ve SAHU eğitimlerinin yazışmalarının ve takibinin yapılması,
- Bilgi edinme biriminden ve diğer birim/kurumlardan gelen talep yazılarına cevap verilmesi,
- Başkanlığımız web sayfasının güncellenmesi, gerekli duyuruların yapılması,
- Şef, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Personel Görev Dağılım Formu**	Doküman No	TOGÜ. FRM.577
		İlk Yayın Tarihi	07.07.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Barış ALICI-V.H.K.İ
Görevi	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli

Görev Tanımları

- Üniversitenin ve Personel Daire Başkanlığının misyon ve vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve idari personele ait tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasında şube müdürüne ve şefine yardımcı olmak 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak Görev mahallerindeki usul ve esaslara riayet etmek,
- Görevleri ile ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin kullanılmasında dikkatli davranmak,
- Görevlerin işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak Birime gelen her türlü evrak ve dokümanı mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, İdari personel kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, E-BÜTÇE, HİTAP, SGK) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama 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,
- 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 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,
- EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrakların gereğini yapmak,
- Şube müdürü tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Metehan ÖLMEZ-Memur
Görevi	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli Stratejik Yönetim ve İnovasyon Şube Müdürlüğü Personeli

Görev Tanımları

- Üniversitenin ve Personel Daire Başkanlığının misyon ve vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve idari personele ait tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasında şube müdürüne ve şefine yardımcı olmak 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak Görev mahallerindeki usul ve esaslara riayet etmek,
- Görevleri ile ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin kullanılmasında dikkatli davranmak,
- Görevlerin işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak Birime gelen her türlü evrak ve dokümanı mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, İdari personel kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, E-BÜTÇE, HİTAP, SGK) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama 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,
- 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 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,
- EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrakların gereğini yapmak,
- Üniversitemiz insan kaynakları yönetiminin belirlenen hedef ve stratejiler doğrultusunda rekabetçi bir yaklaşımla planlanması, geliştirilmesi ve yönetilmesi süreçlerinde karar vericilere projeksiyonların oluşturulmasını sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülen insan kaynakları sürecinin stratejik insan kaynakları yönetimi anlayışıyla dönüştürülmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitemizin kurumsal akreditasyon çalışmaları kapsamında ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Başkanlıkça gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin takibini gerçekleştirmek,
- Şube müdürü tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Rıdvan KORMAZ-V.H.K.İ.
Görevi	Maaş İşleri Şube Müdürlüğü Personeli

Görev Tanımları

- Üniversitenin ve Personel Daire Başkanlığının misyon ve vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve personele ait maaş, bordro ve diğer ödeme işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Birimce yazılan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Personelin (Atama, Nakil, Terfi, Sendika Giriş-Çıkış, Sağlık Raporu, Dil Tazminatı, Görevlendirme, Akademik Aile Yardımı, Teşvik, BES, İstifa, Ücretsiz İzin) Bilgilerinin KBS'ye girmek,
- Emekli Keseneklerini her ayın 25 'ine kadar SGK Emekli Kesenek Bilgi Sisteminden göndermek,
- Nakil-İlk Atama, Ayrılan-İstifa-Nakil Giden personelin Promosyon işlemlerini yapmak,
- Personelin Sosyal Hak ve Yardımlarının gerçekleşmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- Birimlerden gelen cetvellere göre Arazi Tazminatı işlemlerini yapmak,
- Ek Karşılıklar ve Faturalı Alacaklara ilişkin işlemleri yapmak,
- Ders Ücreti (İş Sağlığı Güvenliğinde Görevlendirme, Hizmet İçi Eğitim ve Aday Memur Temel Eğitim Ders Ücretleri) işlemlerini yapmak,
- Fazla Mesai ödemeleri için birimlerden gelen cetvellere göre bordroları hazırlayıp ödemenin gerçekleşmesini sağlamak.
- Birim amirleri tarafından verilen kendi görev alanıyla ilgili işleri yapmak.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Nursima KARTAL-Büro Memuru (Genel)
Görevi	Maaş İşleri Şube Müdürlüğü Personeli

Görev Tanımları

- Üniversitenin ve Personel Daire Başkanlığının misyon ve vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve personele ait maaş, bordro ve diğer ödeme işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Birimce yazılan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Personelin (Atama, Nakil, Terfi, Sendika Giriş-Çıkış, Sağlık Raporu, Dil Tazminatı, Görevlendirme, Akademik Aile Yardımı, Teşvik, BES, İstifa, Ücretsiz İzin) Bilgilerinin KBS'ye girmek,
- Emekli Keseneklerini her ayın 25 'ine kadar SGK Emekli Kesenek Bilgi Sisteminden göndermek,
- Nakil-İlk Atama, Ayrılan-İstifa-Nakil Giden personelin Promosyon işlemlerini yapmak,
- Personelin Sosyal Hak ve Yardımlarının gerçekleşmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- Birimlerden gelen cetvellere göre Arazi Tazminatı işlemlerini yapmak,
- Ek Karşılıklar ve Faturalı Alacaklara ilişkin işlemleri yapmak,
- Ders Ücreti (İş Sağlığı Güvenliğinde Görevlendirme, Hizmet İçi Eğitim ve Aday Memur Temel Eğitim Ders Ücretleri) işlemlerini yapmak,
- Fazla Mesai ödemeleri için birimlerden gelen cetvellere göre bordroları hazırlayıp ödemenin gerçekleşmesini sağlamak.
- Birim amirleri tarafından verilen kendi görev alanıyla ilgili işleri yapmak.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Hüseyin BOYRAZ-Memur
Görevi	Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli Stratejik Yönetim ve İnovasyon Şube Müdürlüğü Personeli

Görev Tanımları

- Üniversitemizin ve Personel Daire Başkanlığının misyonu, vizyonu ile İnsan Kaynakları Politikası doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve eğitim ve istatistik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilmesi, aday memurların temel eğitiminin yapılması ve görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- Personel istatistiklerinin güncel tutulmasını sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Üniversitemiz insan kaynakları yönetiminin belirlenen hedef ve stratejiler doğrultusunda rekabetçi bir yaklaşımla planlanması, geliştirilmesi ve yönetilmesi süreçlerinde karar vericilere projeksiyonların oluşturulmasını sağlamak
- Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülen insan kaynakları sürecinin stratejik insan kaynakları yönetimi anlayışıyla dönüştürülmesi çalışmalarını yürütmek
- Üniversitemizin kurumsal akreditasyon çalışmaları kapsamında ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Başkanlıkça gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin takibini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz diğer birimleri ve Başkanlığımız diğer şube müdürlükleri ile koordineli ve uyumlu çalışmak, verilecek benzeri görevleri yapmak.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Mahmut DEMİR-V.H.K.İ
Görevi	İşçi ve Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü Personeli

Görev Tanımları

- Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve işçi ve ve sözleşmeli personele ait tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kadro İşlemleri, (kadro izinleri, vize ve iptal işlemleri, e-bütçe ve DPB e-uygulama sistemlerine girilmesi ve takibi)
- Personel Alımları, (alım çeşidinin ve şartlarının belirlenmesi, ilanların düzenlenmesi ve yayınlanması ile adayların haberdar edilip katılımın sağlanması, alım sorumlularının görevlendirilmeleri, sonuçlarının duyurulması ve atama işlemlerinin yapılması)
- Sözleşmelerinin hazırlanması ve göreve başlatılma işlemleri,
- Personellerin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleri,
- İzin-Rapor takibi ve raporların SGK sistemine girişleri,
- Personellerin emeklilik, fesih ve istifa yazışmaların yapılması, otomasyon programından çıkarılması ve dosyaların arşivlenmesi,
- SGK sistemine personellerin işe giriş ve işten çıkışlarının yapılması, SGK Çalışılmadığına Dair Bildirim sistemi üzerinden SGK ile yapılan protokol gereği mahsup işlemlerinin yapılması,
- Sendika üyelikleri ve üyelikten çıkma işlemlerinin takibi ve yazışmaları,
- Personellerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları,
- Personelin kimlik kartlarını çıkartmak,
- Sözleşmeli personelin maaşlarını KBS otomasyon sisteminden, sürekli işçilerin ücretlerini Kamutech maaş otomasyon sistemi üzerinden hesaplamak, kontrol etmek (puantaj, rapor, icra, özel kesintiler, sendika bilgilerini programa işlemek) Maaş ve ücret ödemelerinin çıktıları alınıp eklerinin (ödeme emri, banka listesi, personel hareketleri, tüm kesinti listeleri, bordro) kontrol edilip imzaya sunulması, İmza-onay işleminden sonra maaşların ekleriyle beraber Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilmesi,
- E-Beyanname uygulamasından SGK Muhtasar Beyannamesinin verilmesi,
- Personellerin maaşlarından BES kesintilerinin yapılmasını sağlamak ve yapılan kesintileri ilgili bireysel emeklilik kuruluşunun sistemine giriş yapmak,
- Sosyal Güvenlik primlerinin SGK sistemine girilip onaylandıktan sonra tahakkuk bildiriminin bir örneğinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilmesi,
- Aylık İşgücü çizelgesini İŞKUR sistemine girmek,
- E-Bütçe programı, aylık DPB E-uygulama sistemine veri girişleri ile her ay yapılan istatistik yazışmalarını yapmak,
- Personellerin aile durumu beyanlarını kontrol edip, değişiklikleri programa işlemek,
- Emekliye ayrılacakların işten çıkış işlemlerini SGK sistemi üzerinden yapmak,
- Personellerin gelen icra yazılarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak takip etmek, icralarının maaşlarından kesilmesini sağlamak,
- Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kapsamında İmza Yetkilileri Modülü (İYEM) kurum yetkilisi olarak görev yapmak,
- İşçilerin Toplu İş sözleşmesi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak,
- Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Personel Görev Dağılım Formu	Doküman No	TOGÜ. FRM.577
		İlk Yayın Tarihi	07.07.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Elif POLAT-Büro Memuru (Genel)
Görevi	İşçi ve Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü Personeli

Görev Tanımları

- Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve işçi ve ve sözleşmeli personele ait tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kadro İşlemleri, (kadro izinleri, vize ve iptal işlemleri, e-bütçe ve DPB e-uygulama sistemlerine girilmesi ve takibi)
- Personel Alımları, (alım çeşidinin ve şartlarının belirlenmesi, ilanların düzenlenmesi ve yayınlanması ile adayların haberdar edilip katılımın sağlanması, alım sorumlularının görevlendirilmeleri, sonuçlarının duyurulması ve atama işlemlerinin yapılması)
- Sözleşmelerinin hazırlanması ve göreve başlatılma işlemleri,
- Personellerin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleri,
- İzin-Rapor takibi ve raporların SGK sistemine girişleri,
- Personellerin emeklilik, fesih ve istifa yazışmaların yapılması, otomasyon programından çıkarılması ve dosyaların arşivlenmesi,
- SGK sistemine personellerin işe giriş ve işten çıkışlarının yapılması, SGK Çalışılmadığına Dair Bildirim sistemi üzerinden SGK ile yapılan protokol gereği mahsup işlemlerinin yapılması,
- Sendika üyelikleri ve üyelikten çıkma işlemlerinin takibi ve yazışmaları,
- Personellerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları,
- Personelin kimlik kartlarını çıkartmak,
- Sözleşmeli personelin maaşlarını KBS otomasyon sisteminden, sürekli işçilerin ücretlerini Kamutech maaş otomasyon sistemi üzerinden hesaplamak, kontrol etmek (puantaj, rapor, icra, özel kesintiler, sendika bilgilerini programa işlemek) Maaş ve ücret ödemelerinin çıktıları alınıp eklerinin (ödeme emri, banka listesi, personel hareketleri, tüm kesinti listeleri, bordro) kontrol edilip imzaya sunulması, İmza-onay işleminden sonra maaşların ekleriyle beraber Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilmesi,
- E-Beyanname uygulamasından SGK Muhtasar Beyannamesinin verilmesi,
- Personellerin maaşlarından BES kesintilerinin yapılmasını sağlamak ve yapılan kesintileri ilgili bireysel emeklilik kuruluşunun sistemine giriş yapmak,
- Sosyal Güvenlik primlerinin SGK sistemine girilip onaylandıktan sonra tahakkuk bildiriminin bir örneğinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilmesi,
- Aylık İşgücü çizelgesini İŞKUR sistemine girmek,
- E-Bütçe programı, aylık DPB E-uygulama sistemine veri girişleri ile her ay yapılan istatistik yazışmalarını yapmak,
- Personellerin aile durumu beyanlarını kontrol edip, değişiklikleri programa işlemek,
- Emekliye ayrılacakların işten çıkış işlemlerini SGK sistemi üzerinden yapmak,
- Personellerin gelen icra yazılarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak takip etmek, icralarının maaşlarından kesilmesini sağlamak,
- Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kapsamında İmza Yetkilileri Modülü (İYEM) kurum yetkilisi olarak görev yapmak,
- İşçilerin Toplu İş sözleşmesi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak,
- Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak.

*Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	Nurgül YAVUZ-V.H.K.İ.
Görevi	İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli Daire Başkanı Sekreterliği

Görev Tanımları

- Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve birimin ofis işlerinin yürütülmesi, telefonların yanıtlanması, misafirlerin karşılanmasını ve randevuların düzenlenmesi sağlamak,
- Daire Başkanlığı'nın Sekretarya işlemlerini yapılması,
- Gelen Fiziksel evrakları amirinin talimatları doğrultusunda kayda alarak ilgili personele göndermek,
- Gelen haber ve bilgileri kaydederek daire başkanlığına ulaştırmak,
- Daire Başkanının randevularını düzenlemek, Telefon görüşmelerine aracılık etmek,
- Ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini temin etmek,
- Faks, bilgisayar veya benzer makinelerin yardımı ile mesajları veya dokümanları göndermek ve almak,
- Sıralı amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Personel Görev Dağılımı	
Adı Soyadı-Unvanı	İsmail BESLER-Destek Personeli
Görevi	İşçi ve Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü Personeli Destek Personeli

Görev Tanımları

- Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi,
- Birim içi evrak dağıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Temizlik Talimatları çerçevesinde temizlik hizmetlerinin yürütülmesi,
- Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak.