

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İdari Personel Şube Müdürlüğü Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.097
		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 sağlamak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

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

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İdari Personel Şube Müdürlüğü Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.097
		İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
		Revizyon Tarihi	21.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2/2

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

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Şube Müdürleri

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