

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Akademik Personel Şube Müdürlüğü Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.092
		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 akademik personele ait işlerin yürütülmesini sağlamak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlanması,

Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.

Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

Üniversitemizin ihtiyacı olan kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesi ve yıl sonuna kadar kullanılmasının sağlanması,

Kullanım izni alınmış akademik kadroların ilana çıkılması, başvuruların alınması, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılan sınav sonucuna göre kazanan adayların açıktan/naklen atama işlemlerinin yaptırılması,

Kadro iptal-ihdas işlemleri, Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Kamu Personeli Bilgi Sistemi (kamu e-uygulama) ile Bütçe Yönetim Enformasyon sistemi (e-bütçe) sistemlerinde kadro ve istatistiki bilgilerin güncelliğinin sağlanması,

Dekan/müdür, koordinatör ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Akademik personelin atama, nakil, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi/yıllık/ücretsiz izin, medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Akademik personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, kamu e-uygulama, HİTAP, SGK,) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak

ÖSYM tarafından yapılan yerleştirme sonucunda Üniversitemiz kadrolarına yerleşenlere ait bilgilerinin ÖSYM Dosya Paylaşım Sistemi üzerinden takibi,

TUS-DUS-YDUS kontenjan talepleri ile yerleşenlere ait veri girişlerinin yapılmasının sağlanması (YÖKSİS ve e-Kılavuz Sistemi üzerinden),

2547 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.

** 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 Akademik Personel Şube Müdürlüğü Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.092
		İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
		Revizyon Tarihi	21.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2/2

2547 sayılı Kanunun 50/d maddesi ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında olan uyarınca lisansüstü eğitimini yapmakta olan araştırma görevlilerinin azami eğitim sürelerinin takibi, görev sürelerinin uzatılması, uzatılmayanların ilişkilerinin kesilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

2547 sayılı Kanunun 34. ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddeleri uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı işlemlerinin yapılmasını sağlamak

1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi ile ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibini sağlamak

Akademik personelin 2547 sayılı Kanunun 38. 39. ve 40. maddeleri kapsamındaki yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak

Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak.

Üniversite akademik personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak.

Üniversitemiz diğer birimleri ve Başkanlığımız diğer şube müdürlükleri ile koordineli ve uyumlu çalışmak,

Personel Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

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