



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari Şube Müdürlüğü Personeli Görev**  
**Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.095
İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
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 yürütülmesidir.

## B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

*\* 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 Şube Müdürlüğü Personeli Görev**  
**Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.095
İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/2

Şube memurları arasında görev dağılımının yapılmasında şube müdürüne önerilerde bulunmak  
Birim Personelinin sevk ve idaresinde şube müdürüne yardımcı olmak  
EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrakların gereğini yapmak  
Şube müdürü tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

### **C. VEKALET DURUMU**

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: diğer akademik 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