



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Şef (Akademik Şube Müdürlüğü ) Görev**  
**Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.091
İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/3

## A. GÖREV TANIMI

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

## 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.

Norm kadro yönetmeliği kapsamında kadro işlemlerinin takibinin sağlanması

Kullanım için izin alınmış akademik personel kadroların ilana çıkılması, başvuruların alınması, ilgili kanun hükümleri uyarınca yapılan sınav sonucuna göre kazanan adayların açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılmasının sağlanması,

Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri ile kadroların takibi kontrolü ve güncellenmesinin sağlanması,

Dekan, yükseköğretim müdürü, enstitü müdürü, meslek yükseköğretim müdürü ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılmasını ve diğer birimlerdeki bölüm başkanı ve anabilim dalı başkanlarının görev sürelerinin takibini sağlamak,

Akademik personelin atama, nakil, görev süresi uzatımı, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, intibak askerlik, intibak, sıhhi izin, yıllık izin, ücretsiz izin işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması,

Medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

Disiplin, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirim, pasaport vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılması, evrakın arşivlenmesi,

Akademik personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Kamu Personeli Bilgi Sistemi, HİTAP, SGK, KBS ) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak

2547 sayılı Kanununun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılması ve müteakibinde faaliyet raporlarının takibi,

2547 sayılı Kanununun 50/d maddesi uyarınca lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin ve azami süre takibinin yapılması,

Üniversitemizde görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin takibi, görev sürelerinin uzatılması, uzatılmayanların ilişkilerinin kesilmesi işlemlerinin yapılması,

1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi ile ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibi,

*\* 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**  
**Şef (Akademik Şube Müdürlüğü ) Görev**  
**Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.091
İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/3

2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

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. ]

Üniversitelerarası Kurul doçentlik jüri görevlendirilmesi yazışmalarının yapılması,

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları için yapılacak iş ve işlemler ile ilgili olarak sürecin hazırlanması ve takibi, sınavların organize edilmesi, ön değerlendirme ve giriş sınavı sonuçlarının web sayfasından yayımı, atanmaya hak kazananların yönetim kurulu kararlarının alınmasının sağlanması ve atama işlemleri,

Öğretim üyesi ilanlarındaki profesör ve doçent kadroları için başvurularının kabulü, dosyaların jüriye gönderimi ve sonucuna göre atama işlemleri,

Öğretim elemanı ilanlarının yayımlanmak üzere Resmi Gazeteye gönderiminin sağlanması,

YÖKSİS'e ve kamu e-uygulama sistemine kadro ve disiplin cezası girişi işlemleri,

Başkanlığımıza ait web sayfasının düzenlenmesi ve SMS yoluyla bilgilendirmelerin yapılmasının sağlanması

TUS-DUS ve YDUS sonuçlarına göre yerleşen adayların başvuru ve atanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Kurumlar tarafından talep edilen istatistiki bilgilerin hazırlanarak gönderilmesi,

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,

### **C. VEKALET DURUMU**

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: diğer şube müdürlüğü personeli

### **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

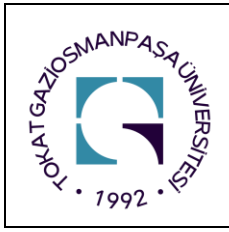
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu

\* 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**  
**Şef (Akademik Şube Müdürlüğü ) Görev**  
**Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.091
İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/3

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