

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Şube Müdürü (Kurul ve Komisyonlar) Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.007
		İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
		Revizyon Tarihi	14.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Birim evrak yetkilisi tarafından gelen evrakların ilgili birimlere dağıtımını yapmak üzere kontrollerini yaparak havale etmek.
2. Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülen/karara bağlanan iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak
3. Üniversitemiz Senatosunda görüşülen/karara bağlanan iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak
4. Üniversitemiz İnsan Araştırmaları Etik Kurullarına ait iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak
5. Üniversitemiz Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma Koşulları ve Uygulama İlkeleri Komisyonuna ait iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak
6. Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonuna ait iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak
7. Üniversitemiz Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Değerlendirme Komisyonuna ait iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak
8. Üniversitemiz Taşınmazlar İlişkin Her Türlü Tasarrufa Yönelik İş ve İşlemler İle İlgili Komisyonuna ait iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak
9. Üniversitemiz Yurt Dışı Görevlendirilmeleri Değerlendirme Komisyonuna ait iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak
10. Üniversitemiz Üniversite Birimlerine İsim Verilmesi Komisyonuna ait iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak
11. Üniversitemiz Akademik Personel ve Öğrenci Başarı Ödülleri Değerlendirme Komisyonuna ait iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak
12. Üniversitemiz Doktora Sonrası Araştırmacı İstihdamı Değerlendirme Komisyonuna ait iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak
13. Üniversitemiz Kurum İdari Kuruluna ait iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak
14. 15 yılını dolduran Üniversitemiz Senato/Yönetim Kurulu Kararları ile Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Kurul Kararlarının temin ve kontrollerinin yapılarak Cumhurbaşkanlığına gönderilmesini sağlamak
15. Kurullar ve Komisyonlarda görevli üyelerin görev sürelerinin takibini yapmak, süresi dolan üyelere ilişkin yeni üye atama yazılarının takibini yapmak.
16. ÖSYM ve Açıköğretim Koordinatörlerinin görev sürelerinin takibinin yapılması ve süresi dolan üyelere ilişkin yeni üye atama yazılarının takibini yapmak
17. Resmi kurum ve özel firma ile şahısların stand başvuruları ve salon tahsisine ilişkin tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak
18. Anketlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar ve yazıların takibi
19. Senato/Komisyonla girecek ödül, başarı ödülü kapsamındaki tüm yazışmalar,
20. Uygulama ve Araştırma Merkezi faaliyetlerinin YÖKSİS veri girişlerinin (6 aylık) 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 Şube Müdürü (Kurul ve Komisyonlar) Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.007
		İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
		Revizyon Tarihi	14.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2/2

VEKÂLET DURUMU

Genel Sekreterlik Kurullar Komisyonlar şefi veya yazı işleri şube müdürü aynı iş ve işlemleri yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.