

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Şube Müdürü (Yazı İşleri) Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.009
		İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

A. GÖREV TANIMI

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda iç ve dış paydaşlar ile Üniversitemiz yazılı iletişim araçları üzerinden gelen başvurulara ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Rektörlük Makamına gelen ve EBYS Sistemine kayıtları alınan evrakların (KEP-Fiziki vb.) birim evrak sorumlusu tarafından ilgili birimlere iletilmek veya gereğini yapmak üzere sevkleri yapılan evrakların kontrolleri yaparak havale etmek.

Genel Sekreterlik Makamına gelen ve EBYS Sistemine kayıtları alınan evrakların (KEP-Fiziki vb.) birim evrak sorumlusu tarafından ilgili birimlere iletilmek veya gereğini yapmak üzere sevkleri yapılan evrakların kontrolleri yaparak havale etmek.

Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ve Bilgi Edinme Şube Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemlerin Şube Müdürü uhdesinde takibini ve yürütülmesini sağlamak, -Akademik Teşvik Komisyonu iş ve işlemlerini yürütmek, -Üniversite İzleme ve Değerlendirme verileri toplamak ve YÖKSİS'e veri girişlerini gerçekleştirmek.

CİMER sistemi üzerinden gelen başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak.

AÇIK KAPI sistemi üzerinden gelen başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak

Valilik HIZIR SOSYAL DESTEK TOKAT ilişkin iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak

Üniversitemiz bilgiedinme@gop.edu.tr adresine gelen başvuruların iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak

(8) Birim amirlerince 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.