

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Şube Müdürü (Mevzuat) Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.072
		İlk Yayın Tarihi	21.02.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

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

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1)İlgili birimlere iletilmek üzere ve/veya evrak gereğini yapmak üzere sistem sevkini yaparak havale etmek.

(2) Genel Sekreterlik Mevzuat Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

(3)Rektörlükçe yürütülen tüm ceza, disiplin soruşturmaları, incelemelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

(4)Diğer Birimlerce yapılan soruşturmaların dış kurumlarla olan yazışmalarını yürütmek.

(5)Üniversite Disiplin Kurulu, yetkili Kurul, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Komisyonu, İş Yeri Disiplin Kuruluna İlişkin işve işlemleri yürütmek.

(6)Yükseköğretim Denetleme Kurulu ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından yürütülen inceleme/soruşturmalara ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek.

(7)Kurumumuz Arabuluculuk Komisyonu tarafından yürütülen iş ve işlemleri yürütmek.

(8)Birim amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

C. VEKALET DURUMU

Genel Sekreterlik Mevzuat işleri memuru aynı iş ve işlemleri yerine getirir.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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