

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Şef (Kurul ve Komisyonlar) Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.324
		İlk Yayın Tarihi	14.11.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		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 sevkini yaparak havale etmek
2. Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülen/karara bağlanan iş ve işlemleri yapmak
3. Üniversitemiz Senatosunda görüşülen/karara bağlanan iş ve işlemleri yapmak.
4. Üniversitemiz İnsan Araştırmaları Etik Kurullarına ait iş ve işlemlerini yapmak
5. Üniversitemiz Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma Koşulları ve Uygulama İlkeleri Komisyonuna ait iş ve işlemleri yapmak
6. Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonuna ait iş ve işlemleri yapmak
7. Üniversitemiz Yabancı Uyraklı Sözleşmeli Personel Değerlendirme Komisyonuna ait iş ve işlemleri yapmak
8. Üniversitemiz Taşınmazlar İlişkin Her Türlü Tasarrufa Yönelik İş ve İşlemler İle İlgili Komisyonuna ait iş ve işlemleri yapmak
9. Üniversitemiz Yurt Dışı Görevlendirilmeleri Değerlendirme Komisyonuna ait iş ve işlemleri yapmak
10. Üniversitemiz Üniversite Birimlerine İsim Verilmesi Komisyonuna ait iş ve işlemleri yapmak
11. Üniversitemiz Akademik Personel ve Öğrenci Başarı Ödülleri Değerlendirme Komisyonuna ait iş ve işlemleri yapmak
12. Üniversitemiz Doktora Sonrası Araştırmacı İstihdamı Değerlendirme Komisyonuna ait iş ve işlemleri yapmak
13. Üniversitemiz Kurum İdari Kuruluna ait iş ve işlemleri yapmak
14. 15 yılını dolduran Üniversitemiz Senato/Yönetim Kurulu Kararları ile Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Kurul ait iş ve işlemleri yapmak
15. Kurullar ve Komisyonunda görevli üyelerin görev sürelerinin takibini yapmak, süresi dolan üyelere ilişkin yeni üye atama yazılarının yapılması
16. ÖSYM ve Açıköğretim Koordinatörlerinin görev sürelerinin takibinin yapılması ve süresi dolan üyelere ilişkin yeni üye atama yazılarının yapılması
17. Anketlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar ve yazıların sevk
18. Senato/Komisyonuna girecek ödül, başarı ödülü kapsamındaki tüm yazışmalar
19. Uygulama ve Araştırma Merkezi faaliyetlerinin YÖKSİS veri girişlerinin (6 aylık) yapılması

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Şef (Kurul ve Komisyonlar) Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.324
		İlk Yayın Tarihi	14.11.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

VEKÂLET DURUMU

Genel Sekreterlik Kurullar Komisyonlar memuru- şefi aynı iş ve işlemleri yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİRĞİ NİTELİKLER

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