



**T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanı**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- (1) 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.**
- (2) 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.**
- (3) Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ve Bilgi Edinme Şube Müdürlüğüne 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.**
- (4) CİMER sistemi üzerinden gelen başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak.**
- (5) AÇIK KAPI sistemi üzerinden gelen başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak**
- (6) Valilik HIZIR SOSYAL DESTEK TOKAT ilişkin iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak**
- (7) Üniversitemiz bilgiedinme@gop.edu.tr adresine gelen başvuruların iş ve işlemlerin takip ve kontrollerini sağlamak**
- (8) Birim amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.**



**T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanı**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

VEKALET DURUMU

Genel Sekreterlik Kurullar Komisyonlar 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.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanı

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

YAZI İŞLERİ ŞEFİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- (1)REKTÖRLÜK BİRİM EVRAK SORUMLUĞU yetkisi kapsamında Kuruma (Rektörlük Makamına) gelen evrakların (KEP-Fiziki vb.) kayda alınmasını sağlamak, ilgili birimlere iletmek üzere ve/veya evrak gereğini yapmak üzere sistem sevkini yaparak havale etmek.**
- (2)GENEL SEKRETERLİK BİRİM EVRAK SORUMLUĞU yetkisi kapsamında Genel Sekreterlik Makamına gelen evrakların ilgili birimlere iletmek üzere ve/veya evrak gereğini yapmak üzere sistem sevkini yaparak havale etmek.**
- (3)Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,**
- (4)Akademik Teşvik Komisyonu iş ve işlemlerini yürütmek,**
- (5)Genel Sekreterlik WEB sayfasının düzenlemesi yapmak.**
- (6)CİMER sistemi üzerinden gelen başvuruların cevabi- gereği için takibini yapmak,**
- (7)Üniversitemiz İLETİŞİM SERVİSİ üzerinden Genel Sekreterlik İletişim Servisine gelen başvuruların cevabi-gereği için takibini yapmak,**
- (8)Valilik AÇIK KAPI sistemi üzerinden gelen başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak,**
- (9)Valilik HIZIR SOSYAL DESTEK TOKAT sistemi üzerinden gelen başvuruların cevabi-gereği için takibini yapmak,**
- (10)Üniversitemiz bilgiedinme@gop.edu.tr adresine gelen başvuruların cevabi-gereği için takibini yapmak ve Üniversitemiz Rektörlük Makamına-Genel Sekreterlik Makamına verilen Bilgi Edinme başvuruları ile Dilekçelere (birimimi ilgilendiren) ilgili kanunlar gereği yasal süresi içerisinde cevap vermek,**
- (11)EBYS SİSTEM YÖNETİCİSİ olarak gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak,**



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanı

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

(12) Birim amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET DURUMU

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

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

YAZI İŞLERİ MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Üniversitemize KEP (PTT KEP-Türk KEP-UETS) üzerinden gelen evrakları Kurumumuz EBYS sistemine dahil etmek,

(2) Üniversitemizde KEP (PTT KEP-Türk KEP-UETS) üzerinden gönderilen evrakların sevkini sağlamak,

(3) Üniversitemize fiziki olarak gelen evrakları EBYS sistemine dahil etmek,

(4) Genel Sekreterlik Makamı İşçi izin ve mesai puantajlarının hazırlanması,

(5) Birim amirlerince verilen görevleri yerine getirmek

(6) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü kapsamında yürütülen yazışmaları yapmak,

(7) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü kapsamında yürütülen iş ve işlemleri birim Şef'i kontrolüne sunmak,

(9) CİMER Üzerinden gelen başvuruları cevaplamak

(10) şefi olmadığında vekalet etmek



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanı

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

MEVZUAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞEFİNİN 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.

VEKALET DURUMU

Genel Sekreterlik Mevzuat Şube Müdürlüğü memuru aynı iş ve işlemleri yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİRĞİ NİTELİKLER

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



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanı

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

MEVZUAT MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- (1)İlgili birimlere ileilmek 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.**
- (9) Şefi olmadığında vekalet etmek**



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanı

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

KURULLAR KOMİSYONLAR ŞUBE MÜDÜRÜ YETKİ VE
SORUMLULUKLARI

- (1) Rektörlük Makamına gelen ve EBYS Sistemine kayıtları alınan Kurullar ve Komisyonlar Şube Müdürlüğünü ilgilendiren evrakların (KEP- Fiziki vb.) birim evrak sorumlusu tarafından, ilgili birimlere iletilmek veya gereğini yapmak üzere sevkleri yapılan evrakların kontrollerini yaparak havale etmek.
- (2) Genel Sekreterlik Kurullar Komisyonlar, Üniversite Yönetim Kurulu ile Senato Şube Müdürlüklerince yürütülen iş ve işlemlerin takibini ve yürütülmesini sağlamak,
- (3) Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Üniversitemiz Senatosunda görüşülen/karara bağlanan iş ve işlemlerin kontrollerini yapmak,
- (4) Üniversitemiz Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kuruluna ait iş ve işlemlerin kontrollerini yapmak,
- (5) Üniversitemiz Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma Koşulları ve Uygulama İlkeleri Komisyonuna ait iş ve işlemlerin kontrollerini yapmak,
- (6) Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonuna ait iş ve işlemlerin kontrollerini yapmak,
- (7) Üniversitemiz Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Değerlendirme Komisyonuna ait iş ve işlemlerin kontrollerini yapmak,
- (8) Üniversitemiz Taşınmazlar İlişkin Her Türlü Tasarrufa Yönelik İş ve İşlemler İle İlgili Komisyonuna ait iş ve işlemlerin kontrollerini yapmak,
- (9) Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Üniversitemiz Senatosunda görevli üyelerin görev sürelerinin takibini kontrol etmek,
- (10) Üniversitemiz Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulunun iş ve işlemleri ile ilgili Komisyonunda görevli üyelerin görev sürelerinin kontrollerini yapmak,
- (11) Birim amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.



**T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanı**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

VEKALET DURUMU

Genel Sekreterlik Yazı İşleri 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.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanı

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

**KURULLAR KOMİSYONLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞEFİNİN YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

- 1) Genel Sekreterlik Şefi yetkisi kapsamında Kurullar ve Komisyonlar Şube Müdürlüğüne gelen evrakların ilgili kişi/birimlere iletilmek üzere ve/veya evrak gereğini yapmak üzere sistem sevkini yaparak havale etmek.**
- (2) Genel Sekreterlik Kurullar ve Komisyonlar Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,**
- (3) Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Üniversitemiz Senatosunda görüşülen/karara bağlanan iş ve işlemlerin takibini yapmak,**
- (4) Üniversitemiz Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kuruluna ait iş ve işlemleri yürütmek,**
- (5) Üniversitemiz Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma Koşulları ve Uygulama İlkeleri Komisyonuna ait iş ve işlemleri yürütmek,**
- (6) Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonuna ait iş ve işlemleri yürütmek,**
- (7) Üniversitemiz Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Değerlendirme Komisyonuna ait iş ve işlemleri yürütmek,**
- (8) Üniversitemiz Taşınmazlar İlişkin Her Türlü Tasarrufa Yönelik İş ve İşlemler İle İlgili Komisyonuna ait iş ve işlemleri yürütmek,**
- (9) Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Üniversitemiz Senatosunda görevli üyelerin görev sürelerinin takibini yapmak,**
- (10) Yukarıda belirtilen Komisyonlarda görevli üyelerin görev sürelerinin takibini yapmak,**
- (11) Birim amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.**



**T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanı**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

VEKALET DURUMU

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

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

KURULLAR VE KOMİSYONLAR MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- (1) Genel Sekreterlik Kurullar ve Komisyonlar Müdürlüğünce yürütülen yazışmaları yapmak,**
- (2) Genel Sekreterlik Kurullar ve Komisyonlar Müdürlüğü kapsamında yürütülen iş ve işlemleri Birim Şef'i kontrolüne sunmak,**
- (3) Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Üniversitemiz Senatosunda görüşülen/karara bağlanan iş ve işlemlerin yazışmalarını yapmak,**
- (4) Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Üniversitemiz Senatosunda görevli üyelerin görev sürelerinin takibini yapmak,**
- (5) Birim amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.**
- (6) Şefi olmadığında vekalet etmek**



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanı

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GENEL SEKRETERLİK BİRİM SEKRETERLERİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- (1)Rektör Yardımcıların randevu ve görüşmelerini takip etmek,
- (2)Rektör Yardımcıların kurum içi ve kurum dışı iletişimini sağlamak,
- (3)Rektör Yardımcıların olur ve izin yazışmalarını yapmak,
- (4)Genel Sekreterin randevu ve görüşmelerini takip etmek,
- (5)Genel Sekreterin kurum içi ve kurum dışı iletişimini sağlamak,
- (6)Genel Sekreterin olur ve izin yazışmalarını yapmak,
- (7)Birim amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET DURUMU

Genel Sekreterlik sekreterleri aynı iş ve işlemleri yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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



**T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanı**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

**GENEL SEKRETERLİK POSTA HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV VE
SORUMLULUKLARI**

- (1)Giden evrakların zarflanması ve postaya verilmesi işlemini yürütmek,
- (2)Gelen evrakların zimmetle dağıtılması işlemini yürütmek,
- (3)Posta iş ve işlemlerini yürütmek,
- (4) İdarece verilen diğer görevleri yürütmek.

VEKALET DURUMU

Genel Sekreterlik posta hizmetleri tüm personelleri aynı iş ve işlemleri yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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