

|                                                                                  |                                                                                                                      |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Fakülte/MYO/YO Şef</b><br><b>Görev Tanımı</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.023 |
|                                                                                  |                                                                                                                      | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                                      | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                                      | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                                      | Sayfa No         | 1/1          |

## A. GÖREV TANIMI

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'deki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

## B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Atama, nakil vb. şekilde göreve başlamalar, görevden ayrılmalar, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar,
- Doktor Öğretim üyeleri ve öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi,
- SGK tescil işlemleri, maaş işlemleri ve kesenek, borçlandırma, nakil bildirimi vb. takip etmek ve yürütmek,
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari personel ile sürekli işçilerin askerlik, doğum, izin vb. özlük işlerini takip etmek,
- Bölüm/Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili görev süresi bitimlerinin takibi ve seçim yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Yabancı Uyruklu Akademik Personel maaş ve özlük işlemleri
- Maaş ve Personel evrakların arşivlenmesini ve dosyalanmasını sağlamak,
- Fakültemizde ilgili kanunlar ve üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; görevli olduğu birimde ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla fakülte sekreterinin kontrolü dahilinde gerekli işlemleri yapmak,

## C. VEKALET DURUMU

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen personel vekalet eder.

## D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.