



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Yazı İşleri Görev Tanımları**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

## A. GÖREV TANIMI

Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir.

## B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Personel ve öğrenci yazışmalarını yapmak.

İzin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığı'na yazıyla bildirilmesini sağlamak.

İdari personele ait yıllık izin takibini yapmak.

Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

KAYSİS ve İYEM bilgilerini güncellemek.

Fakülte personelinin SGK giriş-çıkış işlemlerini yerine getirmek.

İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak. (Lisans öğretmenlik uygulaması.)

Personelle ilgili cevaplı yazıların takibi ve yazımı.

Fakülte kurul üyeleri, fakülte yönetim kurulu üyeleri, bölüm başkanları, anabilim dalı başkanları ve atama sürelerinin takibini yapmak ve zamanında dekanlığa bilgi vermek.

Fakülte yönetim ve kurul kararlarının personelle ilgili yazışmalarının takibini, işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.

Personelle ilgili dekanlığa gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.

Yıl sonu itibariyle gerekli evrakları arşive kaldırmak.

Fakültede faaliyet gösteren kulüp yazışmalarını yapmak.

Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.

Öğrencilerle ilgili Dekanlığa gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.

Fakülte yönetim kurulu ve fakülte kurulu kararlarının öğrencilerle ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak.

Yıl sonu itibari ile gerekli evrakları arşive kaldırmak.



**T.C.  
TOKAT GAZİOSMANPAŞA  
ÜNİVERSİTESİ  
Yazı İşleri Görev Tanımları**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2/1

Öğrencilerle ilgili cevaplı yazıların takibi ve yazımını yapmak.

Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

**C. VEKALET DURUMU**

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer yazı işleri personeli

**D. ARANAN NİTELİKLER**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak