

|                                                                                  |                                                                                               |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Dekan Görev Tanımı</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.010 |
|                                                                                  |                                                                                               | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                               | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                               | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                               | Sayfa No         | 1/1          |

## A. GÖREV TANIMI

Fakülteyi ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kurum vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek ile görevlidir.

## B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

## C. VEKALET DURUMU

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Dekan yardımcısı vekalet eder.

## D. ARANAN NİTELİKLER

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

Profesör unvanına sahip olmak

|                                                                                  |                                                                                                                      |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Dekan Yardımcısı</b><br><b>Görev Tanımı I</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.011 |
|                                                                                  |                                                                                                                      | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                                      | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                                      | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                                      | Sayfa No         | 1/2          |

## A. GÖREV TANIMI

Fakültemizde ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonumuz ve misyonumuz doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek.

## B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,

Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,

Eğitim-Öğretim programlarının Geliştirilmesini (Müfredatların Takibi ve Güncellenmesi)

sağlamak. Sistem, mevzuat ve yönetmelikleri takip etmek,

İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,

Bölümler arası koordinasyonu sağlamak,

Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,

Dekana karşı sorumlu olmak,

Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve

Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,

Akademik personelin izin, rapor gibi işlemlerini yapmak,

Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek,

Burs komisyonunda görev almak,

Mevlana komisyonunda görev almak,

Web komisyonu faaliyetlerinde görev almak,

Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,

Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak,

Personel disiplin faaliyetlerini incelemek,

Mezuniyet komisyonlarının takibini yapmak,

Fakülte dergisinin koordinasyon ve kontrol işlemlerini yapmak,

Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,

Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol

*\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız*

|                                                                                  |                                                                                              |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.<br/>TOKAT GAZİOSMANPAŞA<br/>ÜNİVERSİTESİ<br/>Dekan Yardımcısı<br/>Görev Tanımı I</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.011 |
|                                                                                  |                                                                                              | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                              | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                              | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                              | Sayfa No         | 2/2          |

etmek,

Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve yabancı öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak,

Eğitim-Öğretim programlarının takibini yapmak,

Ulusal ve Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi yönünde Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,

Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,

Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,

Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,

Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktır.

### **C. VEKALET DURUMU**

Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü Sekreteri, lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekalet eder

### **D. ARANAN NİTELİKLER**

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



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Dekan Yardımcısı**  
**Görev Tanımı II**

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Doküman No       | TOGÜ.GÖR.012 |
| İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
| Revizyon Tarihi  |              |
| Revizyon No      |              |
| Sayfa No         | 1/2          |

## **A. GÖREV TANIMI**

Fakültemizde ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonumuz ve misyonumuz doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.

## **B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR**

Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,

Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,

İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,

Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek,

Dekana karşı sorumlu olmak,

Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve

Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,

Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,

Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,

Muayene Kabul Komisyonu, Burs Komisyonu, Satın alma Komisyonu çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,

Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve yabancı öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak,

Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

Öğrenci disiplin işlerini yürütmek,

Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,

Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,

Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,

Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanmasında ve koordinasyonunda görev almak,

*\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız*

|                                                                                  |                                                                                               |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.<br/>TOKAT GAZİOSMANPAŞA<br/>ÜNİVERSİTESİ<br/>Dekan Yardımcısı<br/>Görev Tanımı II</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.012 |
|                                                                                  |                                                                                               | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                               | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                               | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                               | Sayfa No         | 2/2          |

Fakülte fiziki mekânlarının kullanılması, kontrolü, bakımı gibi durumlarla ilgilenmek,  
Güvenlik tedbirleri ve koordinasyonu sağlamak,  
Merkezi sınavların (ÖSYM, AÖF, vs.) takibini yapmak,  
Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek,  
Kantin ve çay ocaklarının denetimini yapmak,  
Yatay ve dikey geçiş komisyonlarının takibini yapmak,  
Burs komisyonunda görev almak,  
İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması gibi hususlarda görev almak,  
Staj faaliyetlerinin koordinasyonunu ve takibini sağlamak,  
İşe yerleştirme çabaları ve mezunlarla ilişkilerde destek olmak,  
Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak,  
Mezuniyet komisyonunda görev almak,  
Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktır.

### **C. VEKALET DURUMU**

Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü Sekreteri, lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekalet eder

### **D. ARANAN NİTELİKLER**

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

|                                                                                  |                                                                                                                                      |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Dekanlık Sekreteri (Özel Kalem)</b><br><b>Görev Tanımları</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.013 |
|                                                                                  |                                                                                                                                      | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                                                      | 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**

Fakültemizde Dekan tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla fakülte dekanının görüşmeleri, kabulleri ve diğer görevleri yapmak.

Dekan, Dekan yardımcısı ve Fakülte Sekreteri'nin telefon bağlantılarını sağlamak.

Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik genel kurul ve disiplin kurulu ile ilgili davetleri ve kararları yazmak, imzaya sunmak, kararların bölümlere dağıtım yazılarını yazmak, kararları dosyalamak.

Telefon ödeme evraklarının yazışmasını yapmak.

Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

#### **C. VEKALET DURUMU**

Birimde görevli diğer personel

#### **D. ARANAN NİTELİKLER**

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

|                                                                                   |                                                                                                         |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Fakülte Sekteri Görev Tanımı</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.014 |
|                                                                                   |                                                                                                         | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                   |                                                                                                         | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                   |                                                                                                         | Revizyon No      |              |
|                                                                                   |                                                                                                         | Sayfa No         | 1/1          |

## A. GÖREV TANIMI

Fakültemizde ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonumuz ve misyonumuz doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı organizasyonunu yapmak.

## B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b maddesi gereği; büro ve iç hizmet görevlilerinin iş bölümünü yaparak Dekanın/Müdürün onayına sunmak,

124 sayılı KHK'nin 38/b-1 maddesi hükmü gereği birimin idari hizmetlerini yürütülmek (ısınma, aydınlatma, su, temizlik, asansör, web sayfası, kalite çalışmaları, kalite çalışmaları kapsamında sisteme girilmesi gereken verilerin süresinde girilmesi çalışmalarını ve diğer tüm idari işleri takip etmek ve sağlıklı yürütmesini sağlamak),

Personelin özlük işlemlerinin, birimin taşınır mal işlemlerinin, satın alma işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini takip etmek,

2547 sayılı Kanunun 51/c maddesi gereği Fakülte/YO/MYO/Enstitü Kurullarında raportörlük yapmak,

Birimde görev yapan idari personelin performans değerlendirmesini yapmak,

Harcama Yetkilisinin uygun görmesi halinde, 5018 sayılı Kanun ve bu Kanunu dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat gereği "Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yürütmek,

657 sayılı DMK'nın 10 uncu maddesi ve diğer mevzuatlarla kendisine verilen görevleri yapmak,

Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

## C. VEKALET DURUMU

Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü Sekreteri, lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekalet eder

## D. ARANAN NİTELİKLER

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

|                                                                                  |                                                                                                                         |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Fakülte Bölüm Başkanı</b><br><b>Görev Tanımı</b> | Doküman No       | TOGÜ.FRM.080 |
|                                                                                  |                                                                                                                         | İlk Yayın Tarihi | 28.02.2025   |
|                                                                                  |                                                                                                                         | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                                         | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                                         | Sayfa No         | 1/1          |

#### **A. GÖREV TANIMI**

Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi

#### **B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Bölüme ait her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından sorumlu olmak

Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak

Bölüm kaynaklarının etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak

Fakülte kuruluna katılarak bölümü temsil etmek

Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını denetlemek

Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekanlık Makamına sunmak

Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek

Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak

Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak

Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek

Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak

Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunmak

Akademik personelin performansını izleyerek dekanlığa bilgi vermek

Bölümde görevli elemanları izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak

Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak

Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak

Dekan / Dekan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirmek

#### **C. VEKALET DURUMU**

Bölüm Başkanı Yardımcıları, öğretim üyeleri

#### **D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

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

*\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

|                                                                                  |                                                                                                                           |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Bölüm Başkan Yardımcısı</b><br><b>Görev Tanımı</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.016 |
|                                                                                  |                                                                                                                           | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                                           | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                                           | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                                           | Sayfa No         | 1/2          |

## A. GÖREV TANIMI

Fakülteyi ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kurum vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla bölümdeki öğretim elemanları ile iletişim kurarak bölümdeki işleyişin en etkin bir biçimde olmasını sağlamak.

## B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Bölüm Başkanının izinli veya görevli olduğunda Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek,

Bölüm Başkanının verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,

Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,

Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,

Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek,

Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,

Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,

Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,

Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,

Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,

Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,

Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,

Bölüm ERASMUS, FARABİ ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamaktır.

|                                                                                  |                                                                                                   |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.<br/>TOKAT GAZİOSMANPAŞA<br/>ÜNİVERSİTESİ<br/>Bölüm Başkan Yardımcısı<br/>Görev Tanımı</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.016 |
|                                                                                  |                                                                                                   | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                   | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                   | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                   | Sayfa No         | 2/2          |

### C. VEKALET DURUMU

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine herhangi bir öğretim üyesi vekalet eder.

### D. ARANAN NİTELİKLER

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

|                                                                                  |                                                                                                                           |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Fakülte Bölüm Sekreteri</b><br><b>Görev Tanımı</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.017 |
|                                                                                  |                                                                                                                           | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                                           | 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

Bölüme gelen tüm evrakların kaydını gerçekleştirip bölüm başkanına iletmek.

Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması için gereken yazışmaları yapmak.

Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.

Talep olması durumunda öğrenci belgesi ve transkript vermek.

Öğrenci kimlik kartı ve bandrol dağıtımını yapmak.

Kesinleşen haftalık ders programları ve ders dağılımlarını dekanlığa bildirmek.

Toplantı duyurularını yapmak.

Bölüm personelinin yıllık izin, mazeret izinleri ve görevlendirme izinlerinin yazışmalarını yapmak.

Bölüm Kurulu kararlarını yazmak ve ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak.

Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.

Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak.

Muafiyet, üstten ders alma, çift anadal-yandal, mazeret ve tek ders dilekçelerinin gerekli takip ve yazışmalarını yapmak.

Ders planları, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması listelerini hazırlamak.

Öğretim elemanlarınca doldurulan ders yükü formlarının ders dağılımlarına göre kontrolünü yapmak.

Performans göstergeleri formunun her üç ayda bir hazırlanması için gerekli takibi yapmak ve sonucu dekanlığa bildirmek.

Yılsonlarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak.

Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

### C. VEKALET DURUMU

Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü Sekreteri, lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekalet eder

### D. ARANAN NİTELİKLER

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

*\*Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız*

|                                                                                  |                                                                                                        |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Yazı İşleri Görev Tanımları</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.025 |
|                                                                                  |                                                                                                        | İlk Yayın Tarihi | 02.0.2024    |
|                                                                                  |                                                                                                        | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                        | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                        | Sayfa No         | 1/1          |

## A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulu /Fakülte ve Yüksekokul 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.

KAYSİS ve İYEM bilgilerini güncellemek.

Fakülte/MYO/YO kurul üyeleri, Fakülte/MYO/YO yönetim kurulu üyeleri, bölüm başkanları, anabilim dalı başkanları vs atama sürelerinin takibini yapmak ve zamanında dekanlığa/müdürlüğe bilgi vermek.

Fakülte/MYO/YO 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.

Fakülte/MYO/YO'da faaliyet gösteren kulüp yazışmalarını yapmak.

Fakülte/MYO/YO'da oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.

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

Fakülte/MYO/YO yönetim kurulu ve Fakülte/MYO/YO kurulu kararlarının öğrencilerle ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak.

Yıl sonu itibari ile gerekli evrakları arşive kaldırmak.

Öğrencilerle ilgili cevaplı yazıların takibi ve yazımını yapmak.

Dekanlığın/Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

## C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer yazı işleri personeli

## D. ARANAN NİTELİKLER

*\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.  
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız*

|                                                                                  |                                                                                                        |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Yazı İşleri Görev Tanımları</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.025 |
|                                                                                  |                                                                                                        | İlk Yayın Tarihi | 02.0.2024    |
|                                                                                  |                                                                                                        | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                        | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                        | Sayfa No         | 2/1          |

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak

|                                                                                  |                                                                                                               |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Yardımcı Hizmetler Görev Tanımları</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.026 |
|                                                                                  |                                                                                                               | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                               | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                               | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                               | Sayfa No         | 1/1          |

## A. GÖREV TANIMI

Fakülte/MYO/YO binasının temizlik işlerinin yapılması, evrak ve malzemelerin taşınması ile çay ocağı hizmetlerinin yerine getirilmesini kapsar.

## B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Optik okuyucuda sınav evraklarının okunması.

Bina ve çevre temizliği hizmetlerini yerine getirmek.

Eşya taşıma işlemlerini yapmak.

Evrak dağıtım hizmetlerini yerine getirmek.

Çay ocağı hizmetlerini yürütmek.

## C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer yardımcı hizmet personeli

## D. ARANAN NİTELİKLER

En az ilköğretim mezunu olmak.

|                                                                                  |                                                                                                                 |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Teknik Hizmet Personeli Görev Tanımı</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.027 |
|                                                                                  |                                                                                                                 | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                                 | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                                 | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                                 | Sayfa No         | 1/1          |

## A. GÖREV TANIMI

Fakülte/MYO/YO 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

Optik okuyucuda sınav evraklarının okunması.

Şifreli asansöre tanıtım yapmak.

Fakülte/MYO/YO web sayfasının düzenlenmesi (ilan vb.)

Tüm sınıf, laboratuvar, amfilerde bulunan bilgisayarlara öğretim elemanlarının kartlarının tanıtımını yapmak.

Bina sınıf, laboratuvar, amfi, toplantı salonu ve yüksek lisans sınıflarında bulunan bilgisayar, projeksiyon cihazı ve elektrikli perdelerin kontrollerini yapmak ve arızalarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek.

Fakülte/MYO/YO sınıf ve bürolarında tüm internet bağlantılarının kontrollerini yapıp takip etmek.

Fakülte/MYO/YO’da bulunan lcd ekran duyuru panosuna gerekli ilanları eklemek.

Fakülte/MYO/YO’daki tüm akademik ve idari personel bilgisayarlarının takibini yapıp arızasını tespit etmek.

Fakülte/MYO/YO akademik ve idari personeline ÜİS üzerinden duyuru vb. mesajları iletme.

Dekanlığın/Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

## C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer teknik hizmet personeli

## D. ARANAN NİTELİKLER

Üniversitelerin ilgili teknik bölümlerinden mezun olmak

|                                                                                  |                                                                                                                                      |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev</b><br><b>Tanımları</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.028 |
|                                                                                  |                                                                                                                                      | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                                                      | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                                                      | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                                                      | Sayfa No         | 1/1          |

## A. GÖREV TANIMI

Fakülte/MYO/YO'da misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı ve diğer gerekli işlemlerinin yapılmasıdır.

## B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Fakülte/MYO/YO'da iş ve işlemlerin sürdürülebilmesi için tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.

Fakülte/MYO/YO'da satın alınan malzemelerin muayenesi için gerekli kabul komisyon işlemlerini yürütmek.

Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerine taşınır işlem fişi düzenleyerek kayıt altına almak.

İhtiyaç doğrultusunda malzemelerin ilgili birimlere taşınır işlem fişi vasıtasıyla teslim etmek.

Fakülte/MYO/YO'da kullanımda olan demirbaş malzemeleri, kullanıcılara zimmetleyerek imzalatılmasını sağlamak.

Kullanımda olan demirbaşların etiket işlemlerinin yapmak.

Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapıp komisyon kararları doğrultusunda kayıttan düşmek.

Birimler arası devir teslim işlemlerini yürütmek.

Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.

Yılsonlarında gerekli evrakları arşivlenmesini yapmak.

Dekanlığın/Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

## C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer taşınır kayıt yetkilisi veya harcama yetkilisinin atayacağı yeni taşınır kayıt yetkilisi

## D. ARANAN NİTELİKLER

Üniversite Mezunu olmak

Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili eğitim almış olmak.

|                                                                                  |                                                                                                              |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Mali İşler Bürosu Görev Tanımları</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.029 |
|                                                                                  |                                                                                                              | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                              | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                              | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                              | Sayfa No         | 1/1          |

## A. GÖREV TANIMI

Fakülte/MYO/YO'da misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek.

## B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Fakülte/MYO/YO'nun ihtiyaçları doğrultusunda tüketim ve demirbaş malzemelerinin doğrudan temin usulü ile gerekiyorsa ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.

Görev alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmek.

Mali konularla ilgili sözleşme vb. iş ve işlemlerin yapmak.

Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.

Genel bütçe ve performans bütçeye hazırlık işlemlerini yapmak.

Döner sermaye bütçe ve döner sermaye performans bütçeyi hazırlık işlemlerini yapmak.

Yılsonlarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak.

Dekanlığın/Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

## C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Mali İşler Birimi Personeli

## D. ARANAN NİTELİKLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak

|                                                                                  |                                                                                                             |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.<br/>TOKAT GAZİOSMANPAŞA<br/>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Baskı ve Fotokopi Bürosu Görev<br/>Tanımları</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.031 |
|                                                                                  |                                                                                                             | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                             | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                             | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                             | Sayfa No         | 1/1          |

#### **A. GÖREV TANIMI**

Fakülte/MYO/YO 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**

Fakülte/MYO/YO’da fotokopi çekimi ve baskı makinasında yapılan çekim işlemlerini gerçekleştirmek.

Soru basımı ve çoğaltma işlemlerini yapmak.

Personel ve öğrenci ilanlarını asmak.

Baskı ve fotokopi makinelerinin sarf malzeme taleplerini zamanında dekanlığa/müdürlüğe bildirmek.

Dekanlığın/Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

#### **C. VEKALET DURUMU**

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Baskı ve Fotokopi Bürosu Personeli

#### **D. ARANAN NİTELİKLER**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşıyor olmak

|                                                                                   |                                                                                                           |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Öğretim Görevlisi Görev Tanımı</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.032 |
|                                                                                   |                                                                                                           | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                   |                                                                                                           | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                   |                                                                                                           | Revizyon No      |              |
|                                                                                   |                                                                                                           | Sayfa No         | 1/1          |

## A. GÖREV TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

## B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak biriminin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.

Kalite Yönetim Sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.

Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için birim idaresinin talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.

Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirmeler yapar.

Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.

Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içinde olur.

Birim idaresinin ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.

Öğretim elemanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; birimlerinde Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

## C. VEKALET DURUMU

Öğrenci danışmanı olarak görevde bulunmadığı durumlarda yerine öğrencinin 2. danışmanı vekalet eder.

## D. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

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

|                                                                                   |                                                                                                       |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Öğretim Üyesi Görev Tanımı</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.033 |
|                                                                                   |                                                                                                       | 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; birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

## **B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,

Görev yaptığı birim bünyesinde bilimsel ve akademik etkinliklere katılmak,

Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için birimin talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,

Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,

Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,

Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,

Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.

Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.

Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,

Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,

Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,

Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,

Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,

Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi çalışmalara destek vermek,

*\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

|                                                                                  |                                                                                                       |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Öğretim Üyesi Görev Tanımı</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.033 |
|                                                                                  |                                                                                                       | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                       | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                       | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                       | Sayfa No         | 1/1          |

Değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak,

Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,

Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,

Dersliklerin kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,

Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,

Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,

Görevli olduğu birimin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Birim İdaresinin vereceği diğer işleri yapmaktır.

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte/YO/MYO Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

#### **C. VEKALET DURUMU**

Öğrenci danışmanı olarak görevde bulunmadığı durumlarda yerine öğrencinin 2. danışmanı vekalet eder.

#### **D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

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