



T.C.
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ**
Kurumsal Yönetim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.012
İlk Yayın Tarihi	24.10.2024
Revizyon Tarihi	21.12.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	1/8

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: Prof. Dr. Uğur Akın

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Genel Sekreterlik, Rektörlük

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.

SÜRECİN AMACI: Üniversitenin tüm idari birimlerinin verimli ve uyum içerisinde çalışmasını, Üniversite Senatosu ve Kurullarının sekretarya işlemlerinin ve evrak akışının aksaklık olmadan yürütülmesini, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması, bilgi edinme faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
<ul style="list-style-type: none">Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim KuruluYükseköğretime ilişkin üst yönetimin belirleyeceği konularİnsan Araştırmaları Etik Kurulları BaşvurularıDisiplin Kurulu iş ve işlemleriYurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme TalepleriGörüş ve Öneri YazılarıBireysel müracaat ve taleplerKurum içi ve kurum dışından gelen yazılarHavale işlemleriMevzuat iş ve işlemleriSekretarya işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Ofis ortamıTeknolojik altyapı, donanım ve ofis yazılımlarıİnsan kaynağıMevzuatFiziki ortamWeb sayfasıE-imzaZimmet defteriKEP (kayıtlı elektronik posta)Üniversite web sayfasıEBYSMesajlaşma uygulamaları	<ul style="list-style-type: none">Kurul/ komisyon kararlarıKurum içi ve kurum dışına giden yazılarKayıt edilen evrakArşivlenen belgeZimmetlenmiş evrakHavale edilen evrakEvrak

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

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



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Kurumsal Yönetim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.012
İlk Yayın Tarihi	24.10.2024
Revizyon Tarihi	21.12.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	2/8

12.1 Kurullara Ait İş ve İşlemler

Faaliyetin Amacı: Üniversitenin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini etkin, verimli ve tüm birimlerimizle koordineli bir şekilde yürütmek ve Üniversitenin üst düzey karar organı olan Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararları ilgili birim ve kişilere ulaşmasını sağlamak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetimi işlemleriEtik Kurul işlemleriKurul İdari Kurulu İşlemleriİnsan Araştırmaları Etik KurullarıDisiplin Kurulu işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Genel SekreterGenel Sekreter YardımcısıŞube Müdürü (Kurul ve Komisyonlar)Şef (Kurul ve Komisyonlar)Memur (Kurul ve Komisyonlar)Şube Müdürü (Mevzuat)Memur (Mevzuat)	<ul style="list-style-type: none">TOGÜ.FRM.185 Kurul Komisyon Kararları FormuTOGÜ.FRM.429 Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Başvuru FormuTOGÜ.FRM.430 Sosyal Ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Raportör Değerlendirme FormuTOGÜ.FRM.529 Etik Kurul TaahhütnameTOGÜ.FRM.566 Etik Kurul İzni Muafiyet FormuTOGÜ.İŞA.308 Yeni Mevzuat Oluşturma ve Mevzuat Güncelleme İş AkışıTOGÜ.YÖN.056 Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Yönergesi	<ul style="list-style-type: none">Kurum Web SayfasıFiziki ArşivEBYSToplantı Salonu
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Yıllık kurul toplantı sayısıYıllık kurul alınan karar sayısı			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Evrakın Etik kurul tarafından yanlış değerlendirilmesi			

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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



T.C.
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ**
Kurumsal Yönetim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.012
İlk Yayın Tarihi	24.10.2024
Revizyon Tarihi	21.12.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	3/8

Fırsatlar:

- İnsan Araştırmaları Etik Kurul başvurularının dijital ortamda yapılabilmesi

12.2 Komisyonlara Ait İş ve İşlemler

Faaliyetin Amacı: Üniversitenin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini etkin, verimli ve tüm birimlerimizle koordineli bir şekilde yürütmek ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararları ilgili birim ve kişilere ulaşmasını sağlamak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Konut Tahsisi KomisyonuYabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Değerlendirme KomisyonuTaşınmazlara İlişkin Her Türlü Tasarrufa Yönelik İş ve İşlemlerle İlgili KomisyonYurt Dışı Görevlendirilmeleri KomisyonuÜniversite Birimlerine İsim Verilmesi KomisyonuAkademik Personel ve Öğrenci Başarı Ödülleri Değerlendirme KomisyonuYayın KomisyonuDoktora Sonrası Araştırma ve Araştırmacı İstihdamı Değerlendirme KomisyonuÖğretim Üyeliği Kadrolarına başvurma koşulları ve Uygulama İlkeleri KomisyonuAkademik Teşvik düzenleme,	<ul style="list-style-type: none">Genel SekreterGenel Sekreter YardımcısıŞube Müdürü (Kurullar ve Komisyonlar)Şef (Kurullar ve Komisyonlar)Memur (Kurullar ve Komisyonlar)Şube Müdürü (Yazı İşleri)Şef (Yazı İşleri)	<ul style="list-style-type: none">Teknolojik altyapı, donanım ve ofis yazılımlarıPersonelMevzuatToplantı SalonuOfis ortamı	<ul style="list-style-type: none">EBYSWeb sayfasıArşivUIS

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

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



T.C.
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ**
Kurumsal Yönetim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.012
İlk Yayın Tarihi	24.10.2024
Revizyon Tarihi	21.12.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	4/8

denetleme ve İtiraz komisyonu			
İzleme Kriterleri:	<ul style="list-style-type: none">Toplanan komisyon sayısıKomisyonlarda alınan karar sayısı		
Riskler:	<ul style="list-style-type: none">Zamanında komisyona evrakın iletilmemesi		
Fırsatlar:	<ul style="list-style-type: none">Komisyon işlemlerinin dijital olarak sürdürülmesi		

12.3 Yazı İşleri ve Evrak Yönetimi

Faaliyetin Amacı: Üniversitede yazışma ve iletişim süreçlerini elektronik ortama aktarmak, kurum içi ve dışı gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Sistemi kullanmak, gelen belgeleri kayıt ve havale yoluyla işleme almak aynı zamanda bilgi belge alışverişinin etkin, hızlı güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Fiziksel Evrakın EBYS'ye kayıt işlemiKurum İçi ya da Kurum dışı EBYS'ye gelen evrakın havalesiFiziki kayıt edilen evrakın zimmet işlemiGenel Sekreterliğe ve Rektörlüğe gelen tüm yazışmaları yapmak	<ul style="list-style-type: none">Genel SekreterGenel Sekreter YardımcısıŞube Müdürü (Yazı İşleri)Şef (Yazı İşleri)Memur (Yazı İşleri)	<ul style="list-style-type: none">TOGÜ.YÖN.080Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi	<ul style="list-style-type: none">EBYSFiziki Arşiv
İzleme Kriterleri:			
<ul style="list-style-type: none">Birime dijital ortamda gelen evrak sayısıZimmetle teslim edilen evrak sayısı			
Riskler:			
<ul style="list-style-type: none">Zimmetsiz evrak verilmesi nedeniyle evrak teslim süreçlerinin kayıt altına alınamaması, belge takibinde aksaklıklar yaşanmasıYanlış evrak dağıtımı nedeniyle evrakların hatalı birimlere iletilmesi, bilgi güvenliğinin zedelenmesi ve süreçlerin gecikmesi			
Fırsatlar:			
<ul style="list-style-type: none">Hiyerarşik kontrolEvrakların dijital ortamda sevki			

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

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

12.4 Konut Tahsisi

Faaliyetin Amacı: Üniversite çalışanlarına (akademik ve idari) konut tahsisi yapılması ve personelin konut sıkıntısı çekmemesi için yürütülen faaliyetlerin tamamını oluşturur.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Konut Tahsis için ilana çıkılmasıİstekliler tarafından UİS üzerinden talep oluşturulmasıKonut tahsis komisyonunun toplanmasıYönetmeliğe göre başvuru yapanların puanlarının belirlenmesiSonuçların ilanıSırası gelene komisyon kararı alınması ve ilgiliye yazı ile tebliğ edilmesiİlgilinin kabul/red durumunu dilekçe ile iletmesiKomisyon kararının Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına iletilmesiTahsisi kabul edenin dilekçesinin ‘‘Konut Tahsisi Giriş Tutanağı’’ düzenlenmek üzere Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesiYapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ‘‘Giriş Tutanağı’’nın ilgili birimlere gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none">Genel SekreterGenel Sekreter YardımcısıŞube Müdürü (Kurullar Komisyonlar)Şef (Kurullar Komisyonlar)Memur (Kurullar Komisyonlar)	<ul style="list-style-type: none">Kamu Konutları YönetmeliğiTOGÜ.İŞA.017 Konut Tahsis Komisyonu İş Akışı	<ul style="list-style-type: none">UİSWeb SayfasıDijital ortam

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü



T.C.
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ**
Kurumsal Yönetim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.012
İlk Yayın Tarihi	24.10.2024
Revizyon Tarihi	21.12.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	6/8

İzleme Kriterleri:

- Konut tahsisi yapılan personel sayısı

Riskler:

- Personelin konutu süresi içerisinde boşaltmaması

Fırsatlar:

- Dijital ortama geçilmesi

12.5 Bilgi Edinme İşlemleri

Faaliyetin Amacı: Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına yardımcı olmak.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Gelen bilgi edinme başvurularının kayıt ve yazışma işlemleriCİMER Portaldan gelen başvuruların alınması ve yazışma işlemleriEBYS üzerinden gelen cevap yazılarının düzenlenip imzaya sunulmasıİmzadan çıkan yazıların sisteme ve kişilere dönüşünün yapılması	<ul style="list-style-type: none">Genel SekreterGenel Sekreter YardımcısıŞube Müdürü (Bilgi Edinme)Şef (Bilgi Edinme)Memur (Bilgi Edinme)	<ul style="list-style-type: none">4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	<ul style="list-style-type: none">EBYSCİMER

İzleme Kriterleri:

- Üniversiteye yapılan CİMER Başvurusu Sayısı
- Üniversiteye yapılan Bilgi Edinme başvuru sayısı

Riskler:

- Birimlerden cevap yazısının geç gelmesi
- Yasal süre içinde cevap verilememesi

Fırsatlar:

- Online Bilgi Edinme başvurularının yaygınlaştırılması

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

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



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Kurumsal Yönetim Süreci

Doküman No	TOGÜ.SÜR.012
İlk Yayın Tarihi	24.10.2024
Revizyon Tarihi	21.12.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	7/8

12.6 Araç Görevlendirme (Şoför) Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Kampüs, şehir içi, şehir dışı öğrenci ve personelin ulaşımını sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Her sabah posta, güvenlik ve engelli öğrencilerin, Tazelenme Üniversitesi Koordinatörlüğünün ulaşımını sağlamakRektörlüğün vermiş olduğu görevleri yerine getirmekArızalanan araçları yaptırmak, araçların sigortalarını takip etmek, araçların muayenelerini yaptırmak, HGS'si biten araçların takibini yapmakİhtiyaç halinde kurum dışı Kamu Kurumları personelinin ulaşımını sağlamak	<ul style="list-style-type: none">Genel Sekreter YardımcısıŞoför	<ul style="list-style-type: none">TOGÜ.USE.018 Gaziosmanpaşa Üniversitesi Hizmet Araçları Sevk ve İdaresine İlişkin Esas ve UsullerTOGÜ.GÖR.309 Genel Sekreterlik Şoför Görev Tanımı	<ul style="list-style-type: none">EBYS
İzleme Kriterleri: <ul style="list-style-type: none">Yıllık görevlendirilen araç (şoför sayısı)			
Riskler: <ul style="list-style-type: none">Araç sayısındaki yetersizlik nedeniyle hizmetlerin zamanında yürütülememesi, görevlerin aksaması ve iş süreçlerinde gecikmeler yaşanması			
Fırsatlar: <ul style="list-style-type: none">Personellerin il içi ve dışı görevlendirme ile gidiş gelişlerinde kolaylık sağlaması			

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

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