

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Pervin Dilek KOÇ
	UNVANI	Yüksekokul Sekreteri
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek , değişiklikleri takip etmek. - Akademik ve idari personel istihdamı süresince gerekli işlemlerin yapılması ve kontrolü sağlamak. - Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlamak. - Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapılmasını takip etmek. - Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek. - Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerini takip etmek. -Kurul üyelikleri sona erenlerin kurullara üye seçim işlemlerini takip etmek. - Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamı'na yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmesi, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini sağlamak. - Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek Etik kurallara uymak Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Yazı İşleri Birimi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Microsoft Word Yazılımı Personel Bilgi Sistemi KBS,MYS Bilgi Sistemi E- Kampüs Bilgi Sistemi
	VARSA EK GÖREVLERİ	---
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	----
	BECERİ VE YETENEKLER	----
	AÇIKLAMA	----
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi, Personel İlişkileri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İlgili Mevzuat, Yönetici Asistanlığı Diksiyon-Protokol ve Görgü Kuralları Eğitimi, İlk Yardım Eğitimi.	

Adı Soyadı : Pervin Dilek KOÇ
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı : Doç. Dr. Fatih SOBACI
Unvanı : Müdür
İmzası

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ebru TÜRKÖZ
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	-Kayıt İşlemleri Yapmak(e-devlet üzerinden kayıt yapamayanlar) -Kayıt Dondurma İşlerini sisteme İşlemek -Ders Kaydı yapmayanlarla ilgili Yönetim kurulu Kararı almak -Öğrenci Belgesi Düzenlemek -Öğrenci Kimlik Belgesi Düzenlemek -Ders Muafiyet İşlemlerini sisteme İşlemek -Öğrenci Soruşturma İşlem Sonuçlarıyla ilgili yazışmaları yapmak -Mazeret sınavı İşlemlerini Gerçekleştirmek -Transkript Belgesi düzenleme -Stajla İlgili İşlemleri Düzenlemek, Öğrenci Sigorta Giriş-Çıkış İşlemlerini yapmak -Mezuniyet, İlişik Kesme ve diploma İşlemlerini Düzenlemek -Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi İşlemleri Öğrenci İşleri ile İlgili Yönetim Kurulu Kararlarını yazı ile bildirmek -Etik Kurallarına Uymak -Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	-Öğrenci İşleri Birimi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Microsoft Word Yazılımı Microsoft Excel Yazılımı
	VARSA EK GÖREVLERİ	ÖSYM Başvuru İşlemleri
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	V.H.K.İ. Nejla ÖZTÜRK (Niksar Uygulamalı bilimler Fakültesinde Görevli)
	BECERİ VE YETENEKLER	---
	AÇIKLAMA	---
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Kalite Politikasına Uyum/Hizmet Standartlarının Oluşturulması/Süreç Yönetimi. Personel-Öğrenci İlişkileri; Personel Ast-Üst İlişkileri Yönetici Asistanlığı, Diksiyon, Protokol ve Görgü Kuralları	

Adı Soyadı : Ebru TÜRKÖZ
Unvanı : V.H.K.İ
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı : Doç. Dr. Fatih SOBACI
Unvanı : Müdür
İmzası

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ekrem DURUCU
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	-Meslek Yüksekokulu Teknik Hizmetler Birimine destek olmak -Çevre düzenleme ile ilgili fiziki işlemleri düzenlemek. -Etik Kurallara uymak. -Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak. .
	SORUMLULUK ALANI	Çevre Düzenleme
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	----
	VARSA EK GÖREVLERİ	----
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	----
	BECERİ VE YETENEKLER	---
	AÇIKLAMA	----
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İlkyardım Eğitimi	

Adı Soyadı : Ekrem DURUCU
Unvanı : V.H.K.İ.
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı : Doç. Dr. Fatih SOBACI
Unvanı : Müdür
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Mehmet ÖZŞEN
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	Maaş, Ek Ders, Yolluk, Sınav Ücretleri -Mali Yazışmalar -Emekli Kesenekleri -Satın Alma ile İlgili Ödeme Evraklarının Hazırlanması -Taşınır Malların Teslim alınması, Depoya Yerleştirilmesi -Zimmet İşleri -Öğrenci Sigortası Ödenmesi, Muhtasar Beyanname verilmesi -Demirbaş Malzeme Düşümü -Doğrudan Temin Kayıtları, Gider ve Gelir Taahhüt Bilgileri Taşınır Kayıt Yetkilisi -Yemekhane Evraklarının Hazırlanması Öğrenci Yemek Ücretlerinin Yükleme -Sürekli İşçi devam Çizelgeleri -Sürekli İşçi Kamu Alt İşveren bilgi sistemi -Doğrudan Temin Kayıtları, Gider ve Gelir Taahhüt Bilgileri. -Etik Kurallara Uymak -Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Mali İşler ve Satın alma
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Ek Ders Otomasyon UİS Microsoft Word Yazılımı Microsoft Excel Yazılımı KBS ve MYS Sistemi
	VARSA EK GÖREVLERİ	-Personel İşleri Birimi -Evrak Kayıt Birimi
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Yusuf BAYRAM
	BECERİ VE YETENEKLER	---
AÇIKLAMA	---	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Satın alma ve İhale İşlemleri Otomasyon Programı İç kontrol sistemi ve Uygulaması, Personel Mevzuat ve güncel Konular, Sürekli İşçi Maaş Bordro Yazılımı	

Adı Soyadı : Mehmet ÖZŞEN
Unvanı : V.H.K.İ
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı : Doç. Dr. Fatih SOBACI
Unvanı : Müdür
İmzası

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Selma BAYRAKÇIOĞLU
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	-Personel Özlük İşleri -Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşleri. -Akademik Personel Görev süresi Uzatımı. - Akademik Personel Alımı Başvuru ve diğer İşlemler. - Akademik – İdari Personel Göreve Başlama İşleri. -Ders Görevlendirmelerine Ait Yazışmalar. -Periyodik Yazışmalar. -Bilgi Edinme -Personel Sağlık İzin İşlemleri. -Bölüm –Program Açma İşlemleri. -Yıllık Birim Faaliyet Raporu. -Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması ve İlgililere tebliği. - Etik kurallara Uymak. -Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	-Yazı İşleri Birimi -Personel İşleri Birimi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Microsoft Word Yazılımı Microsoft Excel Yazılımı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
	VARSA EK GÖREVLERİ	-- Evrak Kayıt Birimi
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Kevser ERAYDIN
	BECERİ VE YETENEKLER	---
	AÇIKLAMA	---
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Personel Mevzuatı ve Güncel Konular, İlk Yardım Eğitimi, Kalite Politikasına Uyum/Hizmet Standartlarının oluşturulması/Süreç Yönetimi, Personel-Öğrenci İlişkileri, Personel Ast-Üst İlişkileri, Yönetici Asistanlığı-Diksiyon-Protokol ve Görgü Kuralları	

Adı Soyadı : Selma BAYRAKÇIOĞLU
Unvanı : V.H.K.İ
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı : Doç. Dr. Fatih SOBACI
Unvanı : Müdür
İmzası

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Kevser ERAYDIN
	UNVANI	Büro Memuru
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Hastanesi Merkez Müdürlüğü
	GÖREV TANIMI	-Personel Özlük İşleri -Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşleri. -Akademik Personel Görev süresi Uzatımı. - Akademik Personel Alımı Başvuru ve diğer İşlemler. - Akademik – İdari Personel Göreve Başlama İşleri. -Ders Görevlendirmelerine Ait Yazışmalar. -Periyodik Yazışmalar. -Bilgi Edinme -Personel Sağlık İzin İşlemleri. -Bölüm –Program Açma İşlemleri. -Yıllık Birim Faaliyet Raporu. -Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması ve İlgililere tebliği. - Etik kurallara Uymak. -Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	-Yazı İşleri Birimi -Personel İşleri Birimi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Microsoft Word Yazılımı Microsoft Excel Yazılımı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
	VARSA EK GÖREVLERİ	-- Evrak Kayıt Birimi -- Kalite Koordinatörlüğü'ne ilgili verileri ve iletişimi sağlamak
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Selma BAYRAKÇIOĞLU
	BECERİ VE YETENEKLER	---
	AÇIKLAMA	---
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Satın alma ve İhale İşlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Mevzuatı İş Sağlığı ve Güvenliği	

Adı Soyadı : Kevser ERAYDIN
Unvanı : Büro Memuru
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı : Doç. Dr. Fatih SOBACI
Unvanı : Müdür
İmzası

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Seçkin TAŞMEKTEPLİGİL
	UNVANI	Memur
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	-Kitapların bakım ve onarımları ile ciltleme işlemlerini sağlayıcı tedbirleri almak -Kütüphanenin genel düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak. -Kütüphanede bulunan dergi, kitap ve tezleri, TOĞÜ personeline imza karşılığı alır ve verir. -Kütüphane salonunun düzenli olarak havalandırılmasını sağlar. -Kütüphanede kullanılan alet, cihaz ve bilgisayarların hazırlanması ve muhafazasını sağlar. -İstenen yayınların fotokopilerini çeker. -Okul içi ve okul dışı evrakların teslimi ve dağıtımını yapmak. -Etik kurallara uymak -Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	---
	VARSA EK GÖREVLERİ	---
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	---
	BECERİ VE YETENEKLER	---
	AÇIKLAMA	---
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı : Seçkin TAŞMEKTEPLİGİL
Unvanı : Memur
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı : Doç. Dr. Fatih SOBACI
Unvanı : Müdür
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Tahir AKKAYA
	UNVANI	Teknisyen
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">-Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmekMüdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek-Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek-Dini ve Milli Bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak-Müdüre iletilecek mesajları kaydetme- Branşı ile ilgili arıza ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek.-Çözümü uygun okulumuzca mümkün olmayan sorunları Üniversitemiz ilgili daire Başkanlıkları'na bildirmek.-Sorumluluk alanındaki teknik ünite ve sistemlerin takibi.-Teknik hizmetlerle ilgili alınacak mal ve malzemelerin temini konusunda Satın alma birimi'ne yardımcı olmak.-Meslek Yüksekokulumuz sorumluluğunda olan bakım ve onarım gerektiren cihaz ve ekipmanların takibini yapmak.-Telefon Santralinin verimli çalışmasını takip etmek-Telefon santrali aracılığıyla yapılan görüşmeleri aktarmak.-Etik Kurallara uymak.-Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Microsoft Word Yazılımı
	VARSA EK GÖREVLERİ	Özel Kalem
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	---
	BECERİ VE YETENEKLER	---
AÇIKLAMA	---	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	---	

Adı Soyadı : Tahir AKKAYA

Unvanı : Teknisyen

İmzası

Onaylayanın

Adı Soyadı : Doç. Dr. Fatih SOBACI

Unvanı : Müdür

İmzası

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Yusuf BAYRAM
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	-Maaş, Ek Ders, Yolluk, Sınav Ücretleri -Mali Yazışmalar -Emekli Kesenekleri -Satın Alma ile İlgili Ödeme Evraklarının Hazırlanması -Yabancı Uyruklu ve Öğrenci Staj Sigortalarının ödenmesi, Muhtasar Beyanname verilmesi -Doğrudan Temin Kayıtları, Gider ve Gelir Taahhüt Bilgileri -Personel işe giriş- İşten ayrılış bildirgesi -Etik Kurallara Uymak -Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Mali İşler ve Satın Alma
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Ek Ders Otomasyon UİS Microsoft Word Yazılımı Microsoft Excel Yazılımı KBS ve MYS Sistemi
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Mehmet ÖZŞEN
	BECERİ VE YETENEKLER	---
	AÇIKLAMA	---
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İç kontrol Sistemi ve Uygulaması, Taşınır Mal Mevzuatı ve İlişği olan Yeni Harcama Yönetim Sistemi Entegrasyonu, Kişisel Gelişim/İletişim Becerileri/örke Kontrolü ve Stres Yönetimi, Otomasyon Programları, Satın alma ve İhale İşlemleri, Muhtasar ve Prim hizmet Beyanname, 2574 Sayılı yükseköğretim Kanunu ve İlgili Mevzuat.

Adı Soyadı : Yusuf BAYRAM
Unvanı : V.H.K.İ
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı : Doç. Dr. Fatih SOBACI
Unvanı : Müdür
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Murat ALTAY
	UNVANI	Sürekli İşçi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	-Bina, Bahçe ve çevresinin temizlik ve düzenini sağlamak ve sürekli kontrol etmek. -Kampüs alanı çevre düzenlemesi, fiziki işler, ağaç dikim ve budama ile bakım işleri gibi hizmetleri yapmak. -Etik Kurallara uymak. -Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak. .
	SORUMLULUK ALANI	Bina Bahçe ve Çevresi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	---
	VARSA EK GÖREVLERİ	---
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	---
	BECERİ VE YETENEKLER	---
	AÇIKLAMA	----
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	---	

Adı Soyadı : Murat ALTAY
Unvanı : Sürekli İşçi
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı : Doç. Dr. Fatih SOBACI
Unvanı : Müdür
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.