

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU**

<b>PERSONELİN</b>	ADI SOYADI	Belgin DORUK
	UNVANI	Fakülte Sekreter V.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Hukuk Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	1. Fakültede çalışan idari, personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. 2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. 3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır 4. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. 5. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. 6. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 7. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. 8. İdari personelin birinci amiri olarak performans raporlarını doldurur. 9. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. 10. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder. 11. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak iş ve işlemleri takip eder. 12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
	SORUMLULUK ALANI	Fakültenin tüm iş ve işlemleri
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Ofis Programları
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Abdullah DURGUT(Şef)
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KBS ve MYS Eğitimleri, Deprem Farkındalık Eğitimi, Tasarruf Eğitimi, Bilgi Farkındalık KVKK Bilgi Farkındalık Eğitimi, Mobbing, Personel Mevzuatı.	

Belgin DORUK  
Fakülte Sekreter V.  
İmzası

Onaylayanın  
Prof. Dr. İbrahim ÖZBAY  
Dekan  
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	Abdullah DURGUT
	UNVANI	Şef
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Hukuk Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tokat MYO
	GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekanlığa gelen evrakların kayıt altına alınması</li> <li>2. Giden evrakların kayıt altına alınması sağlayarak, posta ve gönderme işlemlerini sağlamak</li> <li>3. Diğer genel yazışmaların yapılmasını sağlaması, takibi edilmesi</li> <li>4. Fakültenin yıllık faaliyetlerini takip etmek ve bilgilerini toplamak</li> <li>5. Fakülte ve yönetim kurullarıyla ilgili gündemi hazırlamak, yazmak, imzaya sunmak, dağıtımlarını yapmak ve dosyalamak</li> <li>6. Fakültenin Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu ile Performans Programına İlişkin işleri yürütmek</li> <li>7. İdari personelle ilgili iş ve işlemleri takip etmek</li> <li>8. Birimle ilgili dosyalama işlemlerini yapmak</li> <li>9. Personel alım müracaatlarını almak, kaydetmek ve kontrol etmek</li> <li>10. Kadro istek formlarının düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>11. Kurul üyelerinin süre takipleri ve seçim duyurularının yapılması</li> <li>12. Göreve başlayan ve ayrılan personellerin takibi ve ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>13. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması ve takibinin yapılması</li> <li>14. Bütçe takibi ve Fakültenin bütçe planını hazırlamak</li> <li>15. Yolluklarla ilgili süreçleri tamamlamak</li> <li>16. Mal ve hizmet alımlarının belirtilen idare tarafından belirlenen yasal süreçler doğrultusunda yapmak</li> <li>17. Her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek</li> <li>18. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması</li> </ol>
	SORUMLULUK ALANI	Mali İşler Personel Özlük İşleri Satın Alma Web Sitesi Sorumlusu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Ofis Programları KBS MYS TKYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Cengiz ÖZER Şevkat Nur YILDIZ Aslıhan ÇUHADAROĞLU	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KBS, MYS, EBYS, 6245 Harcırah Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Deprem Farkındalık Eğitimi, Tasarruf Eğitimi, Bilgi Farkındalık KVKK Bilgi Farkındalık Eğitimi, Mobbing.	

Abdullah DURGUT  
Şef  
İmzası

Onaylayanın  
Belgin DORUK  
Fakülte Sekreter V.  
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	Cengiz ÖZER
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat MYO / Hukuk Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
	GÖREV TANIMI	1. Dekanlığa gelen tüm evrakların kayıt altına alınması 2. Giden evrakların kayıt altına alınması sağlayarak, posta ve gönderme işlemlerini sağlamak 3. Diğer genel yazışmaların yapılmasını sağlaması, takibi ve parafe edilmesi 4. Fakültenin yıllık faaliyetlerini takip etmek ve bilgilerini toplamak 5. Fakülte ve yönetim kurullarıyla ilgili gündemi hazırlamak, yazmak, imzaya sunmak, dağıtımlarını yapmak ve dosyalamak 6. Fakültenin Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu ile Performans Programına İlişkin işleri yürütmek 7. İdari personelle ilgili iş ve işlemleri takip etmek 8. Birimle ilgili dosyalama işlemlerini yapmak 9. Personel alım müracaatlarını almak, kaydetmek ve kontrol etmek 10. Personel atamaları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması 11. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
	SORUMLULUK ALANI	Personel Özlük İşleri Evrak Takibi ve Yazışmalar
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Ofis Programları
	VARSA EK GÖREVLERİ	Tokat MYO
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Abdullah DURGUT Şevkat Nur YILDIZ Aslıhan ÇUHADAROĞLU
	BECERİ VE YETENEKLER	-
AÇIKLAMA	-	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Personel Kursu, Hızlı Okuma Teknikleri Eğitimi, Güzel Konuşma ve Diksiyon Eğitimi, Halkla İlişkiler Eğitimi, Bilgisayar İşletmenliği, Siber Güvenlik Eğitimi, Deprem Farkındalık Eğitimi, KVKK Bilgi Farkındalık Eğitimi, Mobbing.	

Cengiz ÖZER  
V.H.K.İ.  
İmzası

Onaylayanın  
Belgin DORUK  
Fakülte Sekreter V.  
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU**

<b>PERSONELİN</b>	ADI SOYADI	Şevkat Nur YILDIZ
	UNVANI	VHKİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Hukuk Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Hukuk Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekanlığa gelen evrakların kayıt altına alınması</li> <li>2. Giden evrakların kayıt altına alınması sağlayarak, posta ve gönderme işlemlerini sağlamak</li> <li>3. Diğer genel yazışmaların yapılmasını sağlaması, takibi ve parafe edilmesi</li> <li>4. Fakültenin yıllık faaliyetlerini takip etmek ve bilgilerini toplamak</li> <li>5. Fakülte ve yönetim kurullarıyla ilgili gündemi hazırlamak, yazmak, imzaya sunmak, dağıtımlarını yapmak ve dosyalamak</li> <li>6. İdari personelle ilgili iş ve işlemleri takip etmek</li> <li>7. Birimle ilgili dosyalama işlemlerini yapmak</li> <li>8. Personel alım müracaatlarını almak, kaydetmek ve kontrol etmek</li> <li>9. Personel atamaları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması</li> <li>10. Araştırma görevlilerinin görev sürelerinin takip edilmesi</li> <li>11. Kadro istek formlarının düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>12. Kurul üyelerinin süre takipleri ve seçim duyurularının yapılması</li> <li>13. Göreve başlayan ve ayrılan personellerin takibi ve ilgili yazışmaların yapılması</li> <li>14. Yurt içi, yurt dışı geçici ve uzun süreli görevlendirmeleri kayda girmek ve takip etmek</li> <li>15. Her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek</li> <li>16. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması</li> </ol>
	SORUMLULUK ALANI	Mali İşler Personel Özlük İşleri Ek ders Web Sitesi Sorumlusu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Ofis Programları
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Abdullah DURGUT Cengiz ÖZER Aslıhan ÇUHADAROĞLU
	BECERİ VE YETENEKLER	-
AÇIKLAMA	-	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KBS, MYS, EBYS, Deprem Farkındalık Eğitimi, KVKK Bilgi Farkındalık Eğitimi, Mobbing, Tasarruf Farkındalık Eğitimi	

Şevkat Nur YILDIZ  
V.H.K.İ.  
İmzası

Onaylayanın  
Belgin DORUK  
Fakülte Sekreter V.  
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	Aslıhan ÇUHADAROĞLU
	UNVANI	Sürekli İşçi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Hukuk Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi
	GÖREV TANIMI	1. Dekanlığa gelen evrakların kayıt altına alınması 2. Giden evrakların kayıt altına alınması sağlayarak, posta ve gönderme işlemlerini sağlamak 3. Diğer genel yazışmaların yapılmasını sağlaması, takibi ve parafe edilmesi 4. Fakültenin yıllık faaliyetlerini takip etmek ve bilgilerini toplamak 5. Fakülte ve yönetim kurullarıyla ilgili gündemi hazırlamak, yazmak, imzaya sunmak, dağıtımlarını yapmak ve dosyalamak 6. İdari personelle ilgili iş ve işlemleri takip etmek 7. Birimle ilgili dosyalama işlemlerini yapmak 8. Personel alım müracaatlarını almak, kaydetmek ve kontrol etmek 9. Personel atamaları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması 10. Araştırma görevlilerinin görev sürelerinin takip edilmesi 11. Kadro istek formlarının düzenlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması 12. Kurul üyelerinin süre takipleri ve seçim duyurularının yapılması 13. Göreve başlayan ve ayrılan personellerin takibi ve ilgili yazışmaların yapılması 14. Yurt içi, yurt dışı geçici ve uzun süreli görevlendirmeleri kayda girmek ve takip etmek 15. Her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
	SORUMLULUK ALANI	Mali İşler Personel Özlük İşleri Ek ders Web Sitesi Sorumlusu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Ofis Programları
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Abdullah DURGUT Cengiz ÖZER Şevkat Nur YILDIZ
	BECERİ VE YETENEKLER	-
AÇIKLAMA	-	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Deprem Farkındalık Eğitimi, KVKK Bilgi Farkındalık Eğitimi, Mobbing, Tasarruf Farkındalık Eğitimi	

Aslıhan ÇUHADAROĞLU  
Sözleşmeli İşçi  
İmzası

Onaylayanın  
Belgin DORUK  
Fakülte Sekreter V.  
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	Huzeyfe ÖZDEMİR
	UNVANI	Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Hukuk Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Dairesi Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.</li><li>2. Hukuk Fakültesi ve Tokat Meslek Yüksekokulu öğretim elemanları ve idari personelin odalarının tüm temizliklerini yapmak</li><li>3. 1. Katta bulunan 6 sınıfın, okuma salonunun ve lavaboların temizliği ve çöplerinin alınmasını yapmak</li><li>4. Bina çevresindeki kullanım alanlarının diğer destek personeli ile irtibata geçerek çevre temizliğini yapmak</li><li>5. Gelen ve giden malzemeleri taşımak.</li><li>6. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek</li></ol>
	SORUMLULUK ALANI	Hukuk Fakültesi Akademik ve İdari Büroları Adalet Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Büroları
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Ofis Programları TKYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Fahri MANTAR Adem ÇAKÜ
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Deprem Farkındalık Eğitimi, KVKK Bilgi Farkındalık Eğitimi, Mobbing, Tasarruf Farkındalık Eğitimi

Huzeyfe ÖZDEMİR  
Hizmetli  
İmzası

Onaylayanın  
Belgin DORUK  
Fakülte Sekreter V.  
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.