

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	Nevin ALAGÖZ BOZKAYA
	UNVANI	Şef
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi/Bölüm Sekreteri
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Kilis 7 Aralık Üniversitesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Birim risk raporunun takibi, hazırlanması ve yazışmasını yapmak.✓ Disiplin soruşturma yazışmalarını yapmak, gizliliğe riayet ederek dosyalamak.✓ Fakülte Disiplin Kurulu ile ilgili davetleri ve kararları yazmak, imzaya sunmak, kararların dağıtım yazılarını yazmak, dosyalamak.✓ Stratejik değerlendirme raporunun takibi, hazırlanması ve ilgili birimler ile gerekli yazışmaların yapılması.✓ İç Kontrol İzleme ve değerlendirme raporunun takibi, hazırlanması ve ilgili birimler ile gerekli yazışmaların yapılması.✓ Performans programının takibi, hazırlanması ilgili alt birimler ile gerekli yazışmaların yapılması.✓ CİMER yazışmalarını yapmak.✓ Birim faaliyet raporunun takibi, hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.✓ Güzel sanatlar bölümü müzik eğitimi ile resim iş eğitim anabilim dallarına ait her türlü işlemler için koordinasyonu sağlamak, faaliyet gösterilen binalara ilişkin tadilat ve tamirat işlemlerini takip ederek Dekanlığa bildirmek.✓ Bölüme gelen tüm evrakların kaydını gerçekleştirip bölüm başkanına iletmek.✓ Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması için gerekli yazışmaları yapmak, günlük evrakları takip etmek.✓ Anabilim Dallarının; günlük, ivedi yazılarının takip edilmesi, cevaplarının oluşturulmasını sağlamak ve zamanında Dekanlığa iletilmek üzere bölüm yazılarını yazmak.✓ Talep olması durumunda öğrenci belgesi ve transkript vermek.✓ Kesinleşen haftalık ders programları ve ders dağılımlarını mevzuatta belirtilen sürede dekanlığa göndermek.✓ Her türlü toplantı duyurularını yapmak.✓ Bölüm personelinin yıllık izin, mazeret izinleri ve görevlendirme izinlerinin yazışmalarını yapmak, yıl sonlarında izin tahakkuklarını dekanlığa iletmek.✓ Bölüm Kurulu kararlarını yazmak ve ilgili yerlere iletmek, bir örneğini arşivlemek/dosyalamak.✓ 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.✓ 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.✓ Görev alanı ile ilgili olarak; Üniversitemiz SGDB tarafından düzenli olarak istenen Fakülte idare faaliyet raporu, Kurum performans göstergeleri ile iç ve dış değerlendirme raporlarına ilişkin veri tutmak ve ilgili dönemlerinde dekanlığa iletmek.✓ Yıl sonlarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak.✓ Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

SORUMLULUK ALANI	Yazı İşleri -İç Kontrol Sistemi -Stratejik Plan -Faaliyet Raporları -Performans Programı Sorumlusu -Birim Risk Raporları -Disiplin Yazışmaları Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	OBS, EBYS
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	V.H.K.İ-Tuğba TEMİZ Bilgisayar İşletmeni-Munise YORGUN V.H.K.İ-Berna KARAGÜZEL
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ayhan DOĞAN
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Eğitim Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda tüketim ve demirbaş malzemelerinin doğrudan temin usulü veya 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde satın alım işlemlerini yürütmek.✓ Pedagojik Formasyon Eğitimi kapsamında görevlendirilen Öğretim elemanlarının ücretlerinin 2547 sayılı Kanun ile diğer mevzuat hükümleri gereği tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak.✓ Yönetici katkı payı ödemelerini yapmak.✓ Sürekli işçilerin puantajlarını tutmak ve izin-rapor durumlarını takip etmek.✓ Fakültemiz akademik ve idari personelinin 6245 sayılı Kanun uyarınca harcırah ödemeleri ile öğretim üyesi alımları ve yükseltmelerinde görevlendirilen jürilerin ücret ödenmesine ilişkin evrakları hazırlamak.✓ Döner Sermaye Gelirlerinin Bütçeleştirilmesi Banka hesaplarının aylık mevcut hesaptaki paranın mevzuata uygun aylık vade vb. işlemlerini yapmak.✓ Mali konularla ilgili sözleşme vb. iş ve işlemleri yapmak.✓ Fakülte'deki teknik donanım, cihaz vb. teknik malzemelerin periyodik bakımları için sözleşme yapmak.✓ Genel bütçe ve performans bütçeye hazırlık ve uygulama iş ve işlemlerini yapmak.✓ Döner sermaye bütçe ve döner sermaye performans bütçe hazırlık işlemlerini yapmak.✓ Görev alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmek, ödemelerin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.✓ Görev alanı ile ilgili olarak; Üniversitemiz SGDB tarafından düzenli olarak istenen Fakülte idare faaliyet raporu, Kurum performans göstergeleri ile iç ve dış değerlendirme raporlarına ilişkin veri tutmak ve ilgili dönemlerinde dekanlığa iletmek.✓ Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
	SORUMLULUK ALANI	Satın Alma ve Mali İşler
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS;Döner Sermaye İşletim Sistemi ve MYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Bilgisayar İşletmeni Aysel ATEŞ
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Eğitim Programı E Fatura- Kdv Tevkifatı İşlemleri Mali Yönetim Sistemi İşlemleri Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	Aysel ATEŞ
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maaşlarla ilgili akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak. ✓ Fakülte personelinin SGK giriş-çıkış işlemlerini yapmak. ✓ Fakültemiz akademik personel ek ders ücretlerinin ödemesini yapmak. ✓ Fakültemizde kadrosu bulunan akademik, idari personel ile yabancı uyruklu personelin maaş, SGK bildirge ve kesenek işlemlerini yürütmek. ✓ SGK vizite giriş sistemine yabancı uyruklu akademik personelin sağlık raporlarının veri girişini yapmak. ✓ Öğretmenlik uygulamaları kapsamında İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması ve yazışmaların yapılması. ✓ Okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması derslerinde görevlendirilen MEB öğretmenlerine MYS üzerinden ek ders ücreti ödeme işlemlerini yapmak. ✓ Fakülte dışından lisans derslerine ücret karşılığında girenlerin ek ders ücretlerinin ödeme işlemlerini yapmak. ✓ Staj programı kapsamında staj yapan öğrencilerin işlemlerini takip etmek. ✓ Yıl sonu itibariyle gerekli evrakları arşive kaldırmak. ✓ Görev alanı ile ilgili olarak; Üniversitemiz SGDB tarafından düzenli olarak istenen Fakülte idare faaliyet raporu, Kurum performans göstergeleri ile iç ve dış değerlendirme raporlarına ilişkin veri tutmak ve ilgili dönemlerinde dekanlığa iletmek. ✓ Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
	SORUMLULUK ALANI	Dekanlık Personel İşleri Maaş ve Ek Ders Ödemeleri Yazı İşleri (Öğretmenlik Uygulaması, Millî Eğt. Müdürlüğü)
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, KBS, MYS, UİS, HİTAP, E BEYANNAME, KESENEK BİLGİ SİSTEMİ ve Word, Excel
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	V.H.K.İ- Tuğba TEMİZ V.H.K.İ- Ayhan DOĞAN
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Ebys Eğitim Programı E Fatura- Kdv Tevkifatı İşlemleri Muhtasar Beyanname-Sgk Prim Bildirgeleri İşlemleri 5510 Sy. Kanun Ve Sgk Uygulamaları (Sigorta İşlemleri Ve Öğrenci Staj Sigortası) Maaş İşlemleri Ek Ders İşlemleri Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi Mali Yönetim Sistemi İşlemleri	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
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	Berna KARAGÜZEL
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi/Bölüm Sekreteri
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölüme gelen tüm evrakların kaydını gerçekleştirip bölüm başkanına iletmek. ✓ Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması için gerekli yazışmaları yapmak, günlük evrakları takip etmek. ✓ Anabilim Dallarının; günlük, ivedi yazılarının takip edilmesi, cevaplarının oluşturulmasını sağlamak ve zamanında Dekanlığa iletilmek üzere bölüm yazılarını yazmak. ✓ 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, öğrencilere ilişkin istatistiki bilgi tutmak. ✓ Kesinleşen haftalık ders programları ve ders dağılımlarını mevzuatta belirtilen sürede dekanlığa göndermek. ✓ Her türlü toplantı duyurularını yapmak. ✓ Bölüm personelinin yıllık izin, mazeret izinleri ve görevlendirme izinlerinin yazışmalarını yapmak, yıl sonlarında izin tahakkuklarını dekanlığa iletmek. ✓ Bölüm Kurulu kararlarını yazmak ve ilgili yerlere iletmek, bir örneğini arşivlemek/dosyalamak. ✓ Fakülte Kurul ve 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, yarıyılık 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. ✓ Görev alanı ile ilgili olarak; Üniversitemiz SGDB tarafından düzenli olarak istenen Fakülte idare faaliyet raporu, Kurum performans göstergeleri ile iç ve dış değerlendirme raporlarına ilişkin veri tutmak ve ilgili dönemlerinde dekanlığa iletmek. ✓ Yılsonlarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak. ✓ Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
	SORUMLULUK ALANI	Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü Temel Eğitim Bölümü
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	OBS, EBYS	
VARSA EK GÖREVLERİ		
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	V.H.K.İ.-Vural LÜY V.H.K.İ.-Petek Nil EĞRİBEL	

BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Temel İş Güvenliği Eğitimi Afet Farkındalık Eğitimi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Eğitimi Deprem Farkındalık Eğitimi Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi Yangın Eğitimi ve Kimyası ile Yangına Müdahale Teknikleri

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
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	Petek Nil EĞRİBEL
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi/Bölüm Sekreteri
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölüme gelen tüm evrakların kaydını gerçekleştirip bölüm başkanına iletmek. ✓ Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması için gerekli yazışmaları yapmak, günlük evrakları takip etmek. ✓ Anabilim Dallarının; günlük, ivedi yazılarının takip edilmesi, cevaplarının oluşturulmasını sağlamak ve zamanında Dekanlığa iletmek üzere bölüm yazılarını yazmak. ✓ 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, öğrencilere ilişkin istatistiki bilgi tutmak. ✓ Kesinleşen haftalık ders programları ve ders dağılımlarını mevzuatta belirtilen sürede dekanlığa göndermek. ✓ Her türlü toplantı duyurularını yapmak. ✓ Bölüm personelinin yıllık izin, mazeret izinleri ve görevlendirme izinlerinin yazışmalarını yapmak, yıl sonlarında izin tahakkuklarını dekanlığa iletmek. ✓ Bölüm Kurulu kararlarını yazmak ve ilgili yerlere iletmek, bir örneğini arşivlemek/dosyalamak. ✓ Fakülte Kurul ve 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. ✓ Görev alanı ile ilgili olarak; Üniversitemiz SGDB tarafından düzenli olarak istenen Fakülte idare faaliyet raporu, Kurum performans göstergeleri ile iç ve dış değerlendirme raporlarına ilişkin veri tutmak ve ilgili dönemlerinde dekanlığa iletmek. ✓ Yılsonlarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak. ✓ Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek
SORUMLULUK ALANI	Özel Eğitim Bölümü Yabancı Diller Eğitimi Bölümü Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü	
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	OBS, EBYS	
VARSA EK GÖREVLERİ		

YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	V.H.K.İ-Berna KARAGÜZEL Bil.İşlt. Munise YORGUN
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Temel İş Güvenliği Eğitimi Afet Farkındalık Eğitimi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Eğitimi İngilizce Kamu Etiđi ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Eğitimi Deprem Farkındalık Eğitimi Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
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	Munise YORGUN
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi/Bölüm Sekreteri -Eğitim Bilimleri Bölümü
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölüme gelen tüm evrakların kaydını gerçekleştirip bölüm başkanına iletmek. ✓ Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması için gerekli yazışmaları yapmak, günlük evrakları takip etmek. ✓ Anabilim Dallarının; günlük, ivedi yazılarının takip edilmesi, cevaplarının oluşturulmasını sağlamak ve zamanında Dekanlığa iletilmek üzere bölüm yazılarını yazmak. ✓ 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, öğrencilere ilişkin istatistiki bilgi tutmak. ✓ Kesinleşen haftalık ders programları ve ders dağılımlarını mevzuatta belirtilen sürede dekanlığa göndermek. ✓ Her türlü toplantı duyurularını yapmak. ✓ Bölüm personelinin yıllık izin, mazeret izinleri ve görevlendirme izinlerinin yazışmalarını yapmak, yıl sonlarında izin tahakkuklarını dekanlığa iletmek. ✓ Bölüm Kurulu kararlarını yazmak ve ilgili yerlere iletmek, bir örneğini arşivlemek/dosyalamak. ✓ Fakülte Kurul ve 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. ✓ Görev alanı ile ilgili olarak; Üniversitemiz SGDB tarafından düzenli olarak istenen Fakülte idare faaliyet raporu, Kurum performans göstergeleri ile iç ve dış değerlendirme raporlarına ilişkin veri tutmak ve ilgili dönemlerinde dekanlığa iletmek. ✓ Yıl sonlarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak. ✓ Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak; Fakültemiz eğitim-öğretim ile araştırma ve geliştirme faaliyetleri kapsamında, sorumlu olduğu bölüm/bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.	
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	OBS, EBYS	
VARSA EK GÖREVLERİ		

YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	V.H.K.İ-Petek Nil EĞRİBEL Şef-Nevin ALAGÖZ BOZKAYA
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Uzmanlık Eğitimi Takip Sitemi Çalıştayı Çalışma Ahlakı Ebys Eğitimi İş Sağlığı Güvenliği Deprem Farkındalık Eğitimi Öğrenci Bilgi Sistemi Eğitimi İlk Yardım Eğitimi

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
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	Tuğba TEMİZ
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dekanlık Makamı iç ve dış birim yazışmalarını yapmak, ✓ Fakülte yönetim kurulu ve Fakülte kurul kararlarının dağıtımlarını yazmak, takibini yaparak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, ✓ Fakülte kurul üyeleri, fakülte yönetim kurulu üyeleri, bölüm başkanları, anabilim dalı başkanları, senato üyesi vb. atama sürelerinin takibini yapmak ve zamanında dekanlığa bilgi vermek. ✓ Akademik personel bilgilerini güncel tutarak görev süresi uzatılacak personeller için üçer aylık dilimler halinde ilgili bölümden evrakları talep ederek gerekli işlemleri yürütmek, ✓ Akademik ve idari personelin özlük işlemlerini yürütmek, özlük dosyalarını tutmak ve ilgili yazışmaları yapmak. ✓ İdari görevlerle ilgili onayları hazırlamak, koordinatörlük ve komisyonların üyeliklerini güncel tutarak yazışmalarını yapmak, ✓ Akademik Personel alımı ile ilgili müracaat kayıt işlemlerini yapmak, yazışmaları ile birlikte süreci takip etmek. ✓ Fakülte Akademik kadro talepleri ile ilgili işlemleri takip etmek, yazışmalarını yapmak. ✓ İzin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak. ✓ Bölümlerle ve ilgili personellerle eş güdümlü çalışarak fakülte ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak. ✓ Fakülte ile ilgili bilgilerin Veri Toplama Sistemi üzerinden giriş ve takibini yapmak. ✓ Öğrenci Kulüpleri ile ilgili yazışmaları yürütmek. ✓ Dekanlığa gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınması, kayıt edilmesi ve ilgisine iletilmesini sağlamak. ✓ Fakültemiz idari ve akademik personelin EBYS ofisi yetki iş ve işlemlerini yürütmek. ✓ CİMER yazışmalarını yapmak. ✓ Birim faaliyet raporunun takibi, hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. ✓ Yıl sonu itibariyle gerekli evrakları arşive kaldırmak. ✓ Görev alanı ile ilgili olarak; Üniversitemiz SGDB tarafından düzenli olarak istenen Fakülte idare faaliyet raporu, Kurum performans göstergeleri ile iç ve dış değerlendirme raporlarına ilişkin veri tutmak ve ilgili dönemlerinde dekanlığa iletmek. ✓ Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
SORUMLULUK ALANI	Dekanlık Yazı İşleri Dekanlık Personel İşleri Dekanlık Öğrenci İşleri	
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, WORD, EXCEL	
VARSA EK GÖREVLERİ		

YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Bilgisayar İşletmeni-Aysel ATEŞ V.H.K.İ-Kezban Nihan ÇEZİK
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Disiplin Mevzuatı Disiplin Soruşturmaları Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi Elektronik Belgeyönetim Sistem Eğitimi Resmi Yazışma Kuralları İngilizce Muhtasar Beyanname –Sgk Pirim Bildirgeleri İşlemleri Personel Mevzuatı ve Güncel Konular 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İlgili Mevzuat

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
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	Kezban Nihan ÇEZİK
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte dekanının görüşmeleri, kabulleri ve diğer görevleri yapmak.✓ Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak.✓ Dekan, Dekan yardımcısı ve Fakülte Sekreteri'nin telefon bağlantılarını sağlamak.✓ Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama ve vekalet işlemlerini takip etmek.✓ Toplantı davet yazılarını ve gündemi bir gün öncesinden yazmak, kurul üyelerine dağıtımını yapmak, ayrıca telefonla bilgilendirmek.✓ Düzenlenen toplantılar için toplantı salonunu hazır bulundurmak, gerekli dokümanları hazırlamak veya temin etmek.✓ 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.✓ Akademik ve idari personel telefon numaralarının sürekli takibini yaparak güncel kalmasını sağlamak✓ Fakülte tarafından düzenlenen etkinlikler için konferans salonu tahsisi ve randevu işlemlerini organize etmek, takibini yapmak.✓ Fakülte tarafından yapılan akademik ve bilimsel etkinliklerin kaydını tutmak.✓ Telefon ödeme evraklarının yazışmasını yapmak.✓ Görev alanı ile ilgili olarak; Üniversitemiz SGDB tarafından düzenli olarak istenen Fakülte idare faaliyet raporu, Kurum performans göstergeleri ile iç ve dış değerlendirme raporlarına ilişkin veri tutmak ve ilgili dönemlerinde dekanlığa iletmek.✓ Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
	SORUMLULUK ALANI	Dekanlık Özel Kalem Yazı İşleri (Fakülte Kurulları ile Disiplin Kurulu Sekretaryası)
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	OBS, EBYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	V.H.K.İ-Tuğba TEMİZ Bil.İşlt.-Aysel ATEŞ
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		

ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İř Sağlığı ve Güvenliği Etkili İletişim ve Protokol Kuralları Eğitimi Deprem Farkındalık Eğitim Programına Giriş Depremle İlgili Temel Bilgiler ve TŸrkiye'nin Depremselliđi Depreme Hazırlık ve Kentsel DŸnüşŸm Farkındalık Eğitimi
-------------------------------	--

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak Ÿzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	Mehtap AL
	UNVANI	Tekniker
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi -Fakülte Taşınır Kayıt Yetkilisi-Fakülte Arşiv Sorumlusu -Yazı İşleri (İç Kontrol Sistemi-Stratejik Plan-Performans Programı Sorumlusu)
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültemiz iş ve işlemlerin sürdürülebilmesi için gerekli tüketime yönelik mal ve malzemeler ile demirbaş ihtiyaçlarını tespit ve talep etmek.✓ Öğretim Elemanları ihtiyaçlarına dair koordinasyonu sağlamak ve yazışmalarını yapmak.✓ Fakültede satın alınan malzemelerin muayenesi için gerekli kabul komisyonu işlemlerini yürütmek.✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerine taşınır işlem fişi düzenleyerek kayıt altına almak.✓ Muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak ve ölçerek teslim alarak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza altına almak.✓ İhtiyaç doğrultusunda malzemelerin ilgili birimlere taşınır işlem fişi vasıtasıyla teslim etmek.✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.✓ Fakültede kullanımda olan demirbaş malzemeleri, kullanıcılara zimmet iş ve işlemlerini yapmak.✓ Kullanımdan düşen (hurda) demirbaş malzemelerinin tespitini yapıp komisyon kararları doğrultusunda kayıttan düşmek ve ilgili birimlere/yerlere teslimini sağlamak.✓ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.✓ Fakülte arşiv evraklarının yıl sonunda arşivlenmesi ve arşivin her daim düzenli ve temiz tutulması.✓ Stratejik değerlendirme raporunun takibi, hazırlanması ve ilgili birimler ile gerekli yazışmaların yapılması.✓ İç Kontrol İzleme ve değerlendirme raporunun takibi, hazırlanması ve ilgili birimler ile gerekli yazışmaların yapılması.✓ Performans programının takibi, hazırlanması ilgili alt birimler ile gerekli yazışmaların yapılması.✓ Yılsonlarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak.✓ Fakültemizde optik okuma işlerinde yedek personel olarak okuma işlemlerinin yerine getirilmesi.✓ Görev alanı ile ilgili olarak; Üniversitemiz SGDB tarafından düzenli olarak istenen Fakülte idare faaliyet raporu, Kurum performans göstergeleri ile iç ve dış değerlendirme raporlarına ilişkin veri tutmak ve ilgili dönemlerinde dekanlığa iletmek.✓ Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
SORUMLULUK ALANI	Fakülte Taşınır Kayıt Yetkilisi-Fakülte Arşiv Sorumlusu	

KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	V.H.K.İ-Ayhan DOĞAN Bilgisayar İşletmeni-Aysel ATEŞ
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Taşınır Kayıt İlk Yardım Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi Elektronik Belge yönetim Sistem Eğitimi

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
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	Vural LÜY
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Pedagojik Formasyon Sertifika Programı Eğitimi iş ve işlemlerinin yürütülmesi.✓ Formasyon öğretmenlik uygulamaları kapsamında İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması ve yazışmaların yapılması.✓ Birim risk raporunun takibi, hazırlanması ve yazışmasını yapmak.✓ Disiplin soruşturma yazışmalarını yapmak, gizliliğe riayet ederek dosyalamak.✓ Yürütülmüş olan soruşturmaları disiplin defterine işlemek.✓ Yıl sonu itibarıyla gerekli evrakları arşive kaldırmak.✓ Fakültemiz akademik ve idari personeli ile öğrencilere ÜİS sistemi üzerinden duyuru vb. mesajları gönderme işlerinde yedek personel olarak işlemlerin yerine getirilmesi.✓ Görev alanı ile ilgili olarak; Üniversitemiz SGDB tarafından düzenli olarak istenen Fakülte idare faaliyet raporu, Kurum performans göstergeleri ile iç ve dış değerlendirme raporlarına ilişkin veri tutmak ve ilgili dönemlerinde dekanlığa iletmek.✓ Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
	SORUMLULUK ALANI	Formasyon Birimi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	OBS, EBYS, ÜİS, E- DEVLET, MEBSİS, UZEM, DİMİS
	VARSA EK GÖREVLERİ	Pedagojik Formasyon Koordinatörlüğü
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	V.H.K.İ-Berna KARAGÜZEL V.H.K.İ- Petek Nil EĞRİBEL
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Disiplin Mevzuatı Disiplin Soruşturmaları Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi Elektronik Belgeyönetim Sistem Eğitimi Resmi Yazışma Kuralları Mobing ve Ters Mabing Öğrenci Bilgi Sistemi Ve Öğrenci İşleri Eğitimi Kişisel Gelişim İletişim Personel Öğrenci İlişkileri Personel Ast Üst İlişkileri	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU	
ADI SOYADI	Kenan ORHAN
UNVANI	Teknisyen
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Optik okuyucuda sınav evraklarının okunması işlerini yapmak. ✓ Şifreli asansöre tanıtım yapmak. ✓ Fakültemiz web sayfasının düzenlenmesi ve güncel tutulması süreçlerini yerine getirmek. ✓ Fakültemiz e-posta işlemlerini yürütmek, gelen postaları ilgili birime iletmek, sürekli takibini yaparak evrak akışını sağlamak. ✓ Tüm sınıf, laboratuvar, amfilerde bulunan bilgisayarlara öğretim elemanlarının kartlarının tanıtımını yapmak. ✓ Fakültemiz Merkez Binası, Müzik Eğitimi Anabilim Dalı Binası, Resim-İş Eğitimi Anabilim Dalı Binasındaki sınıf, laboratuvar, amfi, toplantı salonu ve yüksek lisans sınıflarında bulunan bilgisayar, projeksiyon cihazı ve elektrikli perdelerin kontrollerini yapmak ve arızalarını gidermek ve Dekanlığa bildirmek. ✓ Fakültemiz sınıf ve bürolarında tüm internet bağlantılarının kontrollerini yapıp takip etmek. ✓ Fakültemizde bulunan lcd ekran duyuru panosuna gerekli ilanları eklemek. ✓ Fakültemizdeki tüm akademik ve idari personel bilgisayarlarının takip ve arızalarını gidermek. ✓ Fakültemiz akademik ve idari personeli ile öğrencilere ÜİS sistemi üzerinden duyuru vb. mesajları göndermek. ✓ Fakültemizin ihtiyacı olan bilişim mal ve malzemelerinin tespitini ve talebini yapmak. ✓ Görev alanı ile ilgili olarak; Üniversitemiz SGDB tarafından düzenli olarak istenen Fakülte idare faaliyet raporu, Kurum performans göstergeleri ile iç ve dış değerlendirme raporlarına ilişkin veri tutmak ve ilgili dönemlerinde dekanlığa iletmek. ✓ Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
SORUMLULUK ALANI	Teknik Büro Hizmetleri Optik Okuma-Sınav İş ve İşlemleri Web sayfası-E-posta
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Eğitimi Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

PERSONELİN

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	Fettah GÜRPINAR
	UNVANI	Memur
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakültenin fotokopi çekimi ve baskı makinasında yapılan çekim işlemlerini gerçekleştirmek. ✓ Soru basımı ve çoğaltma işlemlerini yapmak. ✓ Personel ve öğrenci ilanlarını ve duyurularını asmak. ✓ Posta yoluyla gönderilecek evrakları postaya hazırlayarak, evrakların takibini yapmak. ✓ Baskı ve fotokopi makinelerinin sarf malzeme taleplerini zamanında dekanlığa bildirmek. ✓ Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki uygulama yapan öğrencilerin Milli Eğitim de görev alan uygulama öğretmenlerinin ders yükü formlarını hazırlayarak okullara gidip görevlilere imzalatmak. ✓ Formasyon Uygulamasında görev alan öğretim elemanlarının ders yükü formlarını hazırlayıp ödeme aşamasına gelene kadar ki işlemlerini yürütmek. ✓ Öğrenci kimlik kartı ve bandrol dağıtımını yapmak, ✓ Görev alanı ile ilgili olarak; Üniversitemiz SGDB tarafından düzenli olarak istenen Fakülte idare faaliyet raporu, Kurum performans göstergeleri ile iç ve dış değerlendirme raporlarına ilişkin veri tutmak ve ilgili dönemlerinde dekanlığa iletmek. ✓ Dekanlık yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
	SORUMLULUK ALANI	Baskı ve Fotokopi İşleri Yazı İşleri (Afiş ilanları-Duyurular)
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Teknisyen Yrd.-İbrahim EŞKİ Sürekli İşçi-Levent KOŞAK
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi Elektronik Belge yönetim Sistem Eğitimi	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
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	Dursun SANSAR
	UNVANI	Yardımcı Hizmetler
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Resim-İş Eğitimi Anabilim Dalı binasının tüm ofis, bireysel çalışma odaları, sınıf, koridor ve tuvaletlerinin temizliğini yapmak.✓ Bina girişleri, merdiven ve çevre temizliğini yapmak✓ Erkek/Bayan ve özürlü WC'lerinin sabunluklarının ve peçeteliklerinin kullanılabilir vaziyette olmasını sağlamak,✓ Mesai saatleri içerisinde WC'lerdeki muslukların çalışıp çalışmadığını kontrol etmek arzalı ise ilgili birime bildirmek ve takip etmek.✓ Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzeleri en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.✓ Güzel Sanatlar Bölümü'nün evrak posta dağıtım işlerini yapmak✓ Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak
	SORUMLULUK ALANI	Resim İş Eğitimi Anabilim Dalı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	İbrahim EKŞİ Namık ERTAN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Sıfır Atık Eğitimi İş Güvenliği Eğitimi Deprem Farkındalık Eğitimi

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
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	Hanife AYGÜN
	UNVANI	Yardımcı Hizmetler
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ 4. Katta bulunan akademik-idari personel odaları, yönetici odaları ve wc'lerin temizliğini yapmak✓ 4. Katta bulunan çay ocağının temizliğini yapmak✓ Fakülte Dekanlık Makamı ile idarecilerin çay servislerini yapmak✓ Erkek/Bayan ve özürlü WC'lerinin sabunluklarının ve peçeteliklerinin kullanılabilir vaziyette olmasını sağlamak,✓ Mesai saatleri içerisinde WC'lerdeki muslukların çalışıp çalışmadığını kontrol etmek arızalı ise ilgili birime bildirmek ve takip etmek.✓ Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzeleri en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak✓ Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	-Levent KOŞAK -Kürşat AKTAŞ
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Sıfır Atık Eğitimi İş Güvenliği Eğitimi Deprem Farkındalık Eğitimi	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	İbrahim EKŞİ
	UNVANI	Yardımcı Hizmetler
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ 3. Kat ile 4. Katta bulunan akademik-idari personel odaları, yönetici odaları ve wc'lerin temizliğini yapmak✓ Bina çevresi temizliğini yapmak✓ Personel ve öğrenci girişlerinin temizliğini yapmak✓ Erkek/Bayan ve özürlü WC'lerinin sabunluklarının ve peçeteliklerinin kullanılabilir vaziyette olmasını sağlamak, mesai saatleri içerisinde WC'lerdeki muslukların çalışıp çalışmadığını kontrol etmek arızalı ise ilgili birime bildirmek ve takip etmek.✓ Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzeleri en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.✓ Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Levent KOŞAK Kürşat AKTAŞ
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Sıfır Atık Eğitimi İş Güvenliği Eğitimi Deprem Farkındalık Eğitimi

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	Kürşat AKTAŞ
	UNVANI	Yardımcı Hizmetler
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ A blok bodrum kat temizliğini yapmak.✓ Fakültenin giriş kat (A blok) bodrum katının temizliğini yapmak.✓ Drama salonu temizliğini yapmak.✓ Stüdyo salonu temizliğini yapmak.✓ Fakülte binasında mevcut mescitlerin temizliğini yapmak.✓ Binaların giriş ve çevre temizliğini yapmak.✓ Erkek/Bayan ve özürlü WC'lerinin sabunluklarının ve peçeteliklerinin kullanılabilir vaziyette olmasını sağlamak,✓ Mesai saatleri içerisinde WC'lerdeki muslukların çalışıp çalışmadığını kontrol etmek arızalı ise ilgili birime bildirmek ve takip etmek.✓ Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzemeleri en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.✓ Kampüs içi evrak ve dış posta işlerini yapmak.✓ Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak
	SORUMLULUK ALANI	Fakülte binasında giriş, -1. Kat, depo ve dersliklerin temiz bir şekilde kullanılabilmesi için temizlik işlerini yapmak.
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	Posta
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	İbrahim EŞKİ Veli ÇULHA
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İlk Yardım Eğitim Sıfır Atık Eğitimi İş Güvenliği Eğitimi Deprem Farkındalık Eğiti

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
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	Levent KOŞAK
	UNVANI	Yardımcı Hizmetler
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte binasının (A blok) 1. Kat ve 2. Katının akademik ve idari bürolarının temizliği ve wc'lerin temizliğini yapmak✓ PDR odalarının (4 adet) temizliği.✓ A blok merdivenlerin ve asansör kabinlerinin temizliğini yapmak.✓ Fakülte Dekanlık Makamı ile idarecilerin çay servislerini yapmak✓ Erkek/Bayan ve özürlü WC'lerinin sabunluklarının ve peçeteliklerinin kullanılabilir vaziyette olmasını sağlamak,✓ Mesai saatleri içerisinde WC'lerdeki muslukların çalışıp çalışmadığını kontrol etmek arızalı ise ilgili birime bildirmek ve takip etmek✓ Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzeleri en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak✓ Kampüs içi evrak ve dış posta işlerini yapmak.(Yedek Görevli)✓ Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Fakülte binasında ofis ve dersliklerin temiz bir şekilde kullanılabilmesi için temizlik işlerini yapmak.
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Kürşat AKTAŞ Hanife AYGÜN
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Sıfır Atık Eğitimi İş Güvenliği Eğitimi Deprem Farkındalık Eğitimi	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	Namık ERTAN
	UNVANI	Yardımcı Hizmetler
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi -Hizmet Binası
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ C blok sınıflarının, lavaboların okuma salonun ve koridorların temizliğini yapmak.✓ C blok merdivenlerinin temizliğini yapmak✓ Erkek/Bayan ve özürli WC'lerinin sabunluklarının ve peçeteliklerinin kullanılabilir vaziyette olmasını sağlamak, mesai saatleri içerisinde WC'lerdeki muslukların çalışıp çalışmadığını kontrol etmek arızalı ise ilgili birime bildirmek ve takip etmek✓ Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzeleri en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.✓ Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Fakülte binasında ofis ve dersliklerin temiz bir şekilde kullanılabilmesi için temizlik işlerini yapmak.
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Veli ÇULHA İbrahim EŞŞİ
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Sıfır Atık Eğitimi İş Güvenliği Eğitimi Deprem Farkındalık Eğitimi

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
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	Nihat KOÇGÖZ
	UNVANI	Yardımcı Hizmetler
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Müzik Eğitimi Anabilim Dalı binasının tüm ofis, bireysel çalışma odaları, sınıf, koridor ve tuvaletlerinin temizliğini yapmak.✓ Bina girişleri, merdiven ve çevre temizliğini yapmak✓ Heykel atölyesinin temizliğini yapmak✓ Erkek/Bayan ve özürlü WC'lerinin sabunluklarının ve peçeteliklerinin kullanılabilir vaziyette olmasını sağlamak,✓ Mesai saatleri içerisinde WC'lerdeki muslukların çalışıp çalışmadığını kontrol etmek arızalı ise ilgili birime bildirmek ve takip etmek.✓ Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzeleri en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.✓ Güzel Sanatlar Bölümü'nün evrak posta dağıtım işlerini yapmak✓ Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak
	SORUMLULUK ALANI	Müzik Eğitimi Anabilim dalı binası
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	İbrahim EKŞİ Namık ERTAN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İlk Yardım Eğitim Sıfır Atık Eğitimi İş Güvenliği Eğitimi Deprem Farkındalık Eğitimi

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	Veli CULHA
	UNVANI	Yardımcı Hizmetler
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eğitim Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ B blok sınıflarının temizliği, lavaboların ve koridorların temizliğini yapmak✓ B blok merdivenlerinin temizliğini yapmak.✓ Erkek/Bayan ve özürlü WC'lerinin sabunluklarının ve peçeteliklerinin kullanılabilir vaziyette olmasını sağlamak, mesai saatleri içerisinde WC'lerdeki muslukların çalışıp çalışmadığını kontrol etmek arızalı ise ilgili birime bildirmek ve takip etmek.✓ Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzeleri en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.✓ Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Fakülte binasında ofis ve dersliklerin temiz bir şekilde kullanılabilmesi için temizlik işlerini yapmak.
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Namık ERTAN İbrahim EŞKİ
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Sıfır Atık Eğitimi İş Güvenliği Eğitimi Deprem Farkındalık Eğitimi	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.