

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Serdar DURMUŞ
	ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eczacılık Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Eczacılık Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Personel İşleri Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,✓ Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,✓ Atama, nakil vb. şekilde göreve başlamalar, görevden ayrılmalar, görevde yükselmeler, Doktor Öğretim üyelerinin görev süreleri, Araştırma görevlilerinin görev süreleri ile kanuni süresi içerisinde göreve başlatılması, SGK tescil işlemleri, maaş ve kesenek, borçlandırma, nakil bildirimini vb. iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek,✓ Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,✓ Akademik ve idari personelin askerlik, doğum, izin vb. özlük işlerini takip etmek,✓ Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili görev süresi bitimlerinin takibi ve seçim yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,✓ Mali İşler Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,✓ Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmet taleplerinin toplanması, değerlendirilerek Fakültemiz bütçe kalemleri dahilinde ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılanmasını sağlamak,✓ Satın almaya ilişkin tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak,✓ Fakültenin bütçe teklifinin hazırlanması, bütçe takibi ve bütçe ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,✓ Öğretim elemanlarına ait yurtiçi/yurtdışı, geçici/sürekli görev yollukları, jüri ödemeleri ile ilgili süreçleri tamamlamak,✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,✓ Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,✓ Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Personel İşleri Birimi / Mali İşler Birimi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, KBS, MYS, SGK Kesenek Bilgi Sistemi, SGK 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemleri, SGK e-Bildirge, e-Beyanname, Microsoft Office Programları
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Beytullah CEYLAN

	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none">✓ KDV Tevkifatı İşlemleri ile Muhtasar Beyanname-SGK Prim Bildirgeleri İşlemleri✓ Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi✓ 5510 sy. Kanun ve SGK Uygulamaları✓ Muhtasar Beyanname İşlemleri✓ Maaş İşlemleri✓ Ek Ders İşlemleri✓ Elektronik Belge Yönetimi Sistemi✓ Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi✓ Sıfır Atık Eğitimi

Serdar DURMUŞ
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
Kürşat ELLİDOKUZUĞLU
Fakülte Sekreteri V.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Beytullah CEYLAN
	ÜNVANI	Memur
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eczacılık Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Eczacılık Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Yazı İşleri Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,✓ Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,✓ Fakülte akademik ve idari personeli hakkında disiplin iş ve işlemlerini yürütmek, soruşturma dosyalarına ilişkin tüm iş ve işlemler ile bilirkişiye gönderilecek dosyaları hazırlamak, inceleme/soruşturma süreci ile ilgili gerekli takipleri yapmak, CİMER başvuruları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu sekreteryasını yapmak,✓ Fakültenin yıllık sosyal ve kültürel faaliyetlerini takip etmek ve gerekli yazışmalarını yapmak,✓ Fakültenin Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Çalışmaları ile Performans Programına ilişkin işlerini yürütmek,✓ Arşiv hizmetleri sorumlu personeli olarak görev yapmak,✓ Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistiki veri hazırlamak,✓ Dekanlık bünyesinde bulunan Bölüm Başkanlığına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıkları ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek ve Dekanlığa iletilmek üzere bölüm yazılarını yazmak, Bölüm ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,✓ Dekanlıktan sevk edilen yazıların Bölüm Başkanlıkları aracılığıyla Anabilim Dalı Başkanlıklarına iletilmesini ve takibini sağlamak,✓ Bölüm Başkanlıklarına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarında bulunan öğretim elemanlarının yıllık izin, görevlendirme, sağlık izni, mazeret izni vb. izin formlarının düzenlenmesi, gerektiğinde istatistiki bilgi sunulmasını sağlamak,✓ Akademik personelin (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) görev süresi uzatımlarının takibi ve ilgili yazışmaları yapmak,✓ Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesi ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde Anabilim Dalı Başkanlıkları ile Bölüm Başkanlıklarının yıllık ve yıl içinde olan norm kadro talepleri ile ilgili işlemleri koordine etmek gerekli yazışmaları yapmak,✓ Akademik personelin yıllık Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru sürecine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonunun sekreteryasını ve arşivleme işlemlerini yapmak,✓ Bölüm Başkanlıklarına ait işlerin koordinasyonunu sağlamak,✓ Bölüm Başkanlıkları ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak, ✓ Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması, ✓ Muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza altına almak, ✓ 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, ✓ Mevzuatına ve talimatlara uygun olarak taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili görevliye göndermek, ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, her yıl için gerekli malzemeleri planlayarak amirlerine bildirmek, ✓ Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünü yapmak, ✓ Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
SORUMLULUK ALANI	Yazı İşleri Birimi / Bölüm Sekreterlikleri / Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, TKYS, MYS, Microsoft Office Programları
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Serdar DURMUŞ
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etkili İletişim ve Protokol Kuralları ✓ KDV Tevkifatı İşlemleri ile Muhtasar Beyanname-SGK Prim Bildirgeleri İşlemleri ✓ Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi ✓ 5510 sy. Kanun ve SGK Uygulamaları ✓ Muhtasar Beyanname İşlemleri ✓ Maaş İşlemleri ✓ Ek Ders İşlemleri ✓ Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ✓ Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi ✓ Sıfır Atık Eğitimi

Beytullah CEYLAN
Memur

Onaylayan
Kürşat ELLİDOKUZUĞLU
Fakülte Sekreteri V.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Elif ARSLAN
	ÜNVANI	Hizmetli (ş)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eczacılık Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültemiz hizmet binasında bulunan çalışma ofislerinin temizlik işlerini yürütmek.✓ Fakültemiz hizmet binasında bulunan koridorların, toplantı salonlarının, dersliklerin, arşivin, depoların ve lavaboların temizliği ile ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak.✓ Görevli bulunulan alanlarda tespit ettiğiniz arızalar ile aksaklıkların birim sorumlusuna ivedilikle bildirmek.✓ Çalışırken iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, teslim edilen ilgili araç gereçleri etkin olarak kullanmak.✓ Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzemelerini en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen iş ve işlemleri yürütmek.✓ İdarece verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.
	SORUMLULUK ALANI	Yardımcı Hizmetler Birimi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Sezai ATEŞ
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	

Elif ARSLAN
Hizmetli (ş)

Onaylayan
Kürşat ELLİDOKUZUĞLU
Fakülte Sekreteri V.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Sezai ATEŞ
	ÜNVANI	Destek Personeli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Eczacılık Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı (4-B Sözleşmeli)
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültemiz hizmet binasında bulunan çalışma ofislerinin temizlik işlerini yürütmek.✓ Fakültemiz hizmet binasında bulunan koridorların, toplantı salonlarının, dersliklerin, arşivin, depoların ve lavaboların temizliği ile ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak.✓ Görevli bulunulan alanlarda tespit ettiğiniz arızalar ile aksaklıkların birim sorumlusuna ivedilikle bildirmek.✓ Çalışırken iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, teslim edilen ilgili araç gereçleri etkin olarak kullanmak.✓ Görev alanı ile ilgili olarak teslim edilen/zimmetlenen araç-gereç ve sarf malzemelerini en iyi şekilde kullanmak ve sahip çıkmak.✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen iş ve işlemleri yürütmek.✓ İdarece verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.
	SORUMLULUK ALANI	Yardımcı Hizmetler Birimi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Elif ARSLAN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	

Sezai ATEŞ
4/B Destek Personeli

Onaylayan
Kürşat ELLİDOKUZUĞLU
Fakülte Sekreteri V.