

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İdari Personel Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	KADİR ÖNDER
	UNVANI	ŞEF
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	GÖREV TANIMI	1-Maaş ile ilgili tüm işlemleri yerine getirmek 2-Telefon ödemelerinin takibini yapmak 3-Okulmuza ait sınıf ve diğer yerlerdeki herhangi bir arızanın takibini yaparak bakım ve onarımını yaptırmak 4-Canan ÇAĞMAN VE Zeycan GÜVEN olmadığı zaman Öğretim elemanı alımlarında diğer personellerle koordineli çalışmak 5-Bigi işlem malzemelerinin(ortak kullanımdaki fotokopi mak, projeksiyon vb.) arıza talepleri ile ilgili gerekli personele yardımcı olmak ve ilgili birime bildirmek 6-Mahmut KARAKAYA görevinde olmadığı zaman (Ek ders, taşınır, personel sigorta giriş ve çıkış bildirgeleri,satınalma,yolluk ödemeleri,jüri ödemeleri vb.) yerine getirmek 7-Zeycan GÜVEN ve Canan ÇAĞMAN görevinde olmadığı zaman personel iş ve işlemlerini yürütmek 8-Amirlerce verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek
	SORUMLULUK ALANI	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	MAHMUT KARAKAYA
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Kadir ÖNDER
Şef

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Erdal YALÇIN
Yüksekokul Sekreteri

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

* 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 İdari Personel Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/1

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	MAHMUT KARAKAYA
	UNVANI	MEMUR
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	GÖREV TANIMI	1-Taşınır kayıt ile ilgili tüm işlemleri yapmak 2-Satınalma işlemlerini yerine getirmek 3-Tüm yolluk işlemleri ve öğretim üyesi alımında jüri ödemelerini yerine getirmek 4-Ek ders ücretleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak 5-Kadir ÖNDER olmadığı zaman maaş ile ilgili tüm işlemleri (ödeme süreci kesenek vb.) yerine getirmek 6-Canan ÇAĞMAN olmadığı zaman öğrenci ile ilgili tüm işlemleri(sigorta, staj vb. ödemeler) yerine getirmek 7-Personel işe başlama ve çıkış bildirimlerini düzenlemek 8- Canan ÇAĞMAN ve Zeycan GÜVEN olmadığı zaman Öğretim elemanı alımlarında diğer personellerle koordineli çalışmak 9--Bıgı işlem malzemelerinin(ortak kullanımdaki fotokopi mak, projeksiyon vb.) arıza talepleri ile ilgili gerekli personele yardımcı olmak ve ilgili birime bildirmek 10- Zeycan GÜVEN ve Canan ÇAĞMAN görevinde olmadığı zaman personel iş ve işlemlerini yürütmek 11- Amirlerce verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek
	SORUMLULUK ALANI	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	1-Öğrenci Bilgi Sistemi 2-Ek Ders Otomasyonu 3-Ofis programları 4-KBS,MYS,TKYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	CANAN ÇAĞMAN KADİR ÖNDER ZEYCAN GÜVEN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Mahmut KARAKAYA
Memur

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Erdal YALÇIN
Yüksekokul Sekreteri

* 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 İdari Personel Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	3/1

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	CANAN ÇAĞMAN
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	GÖREV TANIMI	1-Öğrenci ile ilgili tüm işlemleri(Disiplin işleri,staj işlemleri, sigorta ödemeleri vb.) yerine getirmek 2-Okulumuza ait tüm bölümlerin sekreteryaya görevini yürütmek 3-Okulumuz kurullarının(Yönetim, yüksekokul ve disiplin) yazışmalarını yerine getirmek, kararları yazarak sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek 4-Öğretim elemanı alımı süreci ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek 5-Zeycan GÜVEN görevinde olmadığı zaman makam sekreteryaya görevini ve personel işlerini(her türlü yazışma , görevlendirme evrakları, görev süre uzatımları vb.) ve sürekli işçilerin punatajının oluşturulması işlemlerini yerine getirmek 6-Okulumuza ve bölümlere ait evrak kayıt işlemlerini yerine getirmek 7- Mahmut KARAYA ve Kadir ÖNDER görevinde olmadığı zaman Personel işe başlama ve çıkış bildirgelerini düzenlemek 7- Amirlerce verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek
	SORUMLULUK ALANI	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	1-Öğrenci Bilgi Sistemi 2-Ebys
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	MAHMUT KARAKAYA ZEYCAN GÜVEN KADİR ÖNDER
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Canan ÇAĞMAN
V.H.K.İ

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Erdal YALÇIN
Yüksekokul Sekreteri

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

* 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 İdari Personel Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	4/1

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	ZEYCAN GÜVEN
	UNVANI	SÜKELİ İŞÇİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	GÖREV TANIMI	1-Müdürlük sekreteryasını yürütmek 2- Canan ÇAĞMAN ile birlikte koordineli olarak öğretim elemanı alımı süreci ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek 3-Okulumuz personel işlerini (her türlü yazışma, öğretim elemanı görev sürelerinin takibi, görevlendirme formlarının oluşturulması vb.) yerine getirmek 4-Sürekli işçilerin puantajını hazırlamak 5-Okulumuz evrak kayıt işlemlerini yerine getirmek 6-Norm kadrolarının belirlenmesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek 7-Kadir ÖNDER olmadığı zaman telefon ödemelerini takip etmek 8- Amirlerce verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirme
	SORUMLULUK ALANI	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	1-Sürekli İşçi maaş yazılımı(KABİS) 2-Ebys 3-Üniversite bilgi sistemi maaş modülü programları
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	CANAN ÇAĞMAN MAHMUT KARAKAYA KADİR ÖNDER
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Zeycan GÜVEN
Sürekli İşçi

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Erdal YALÇIN
Yüksekokul Sekreteri

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

* 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 İdari Personel Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	5/1

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	AYSUN AYDIN
	UNVANI	SÜKELİ İŞÇİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	GÖREV TANIMI	1-İdari yöneticilere ve diğer personellere(misafirleri geldiği zaman) ikram servisinde bulunmak 2- Okulmuza ait (sınıflar, ofisler, lavobalar vb. diğer kullanım alanlarının tüm temizlik işlerini titizlikle yürütmek 3- Okulumuza ait evrakları ilgili birimlere getirip götürmek 4-Malzeme taşımalarında yardımcı olmak 5- Amirlerce verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek
	SORUMLULUK ALANI	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	MERTCAN ERGÜN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Aysun AYDIN
Sürekli İşçi

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Erdal YALÇIN
Yüksekokul Sekreteri

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

* 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 İdari Personel Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	6/1

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	MERTCAN ERGÜN
	UNVANI	DESTEK PERSONELİ (HİZMETLİ)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	GÖREV TANIMI	1-İdari yöneticilere ve diğer personellere(misafirleri geldiği zaman) ikram servisinde bulunmak 2- Okulmuza ait (sınıflar, ofisler, lavobalar vb. diğer kullanım alanlarının tüm temizlik işlerini titizlikle yürütmek 3- Okulumuza ait evrakları ilgili birimlere getirip götürmek 4-Malzeme taşımalarında yardımcı olmak 5- Amirlerce verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek
	SORUMLULUK ALANI	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	AYSUN AYDIN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Mertcan ERGÜN
Destek Personeli

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Erdal YALÇIN
Yüksekokul Sekreteri

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İdari Personel Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	7/1