

	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	OKAN YAKAR
	UNVANI	SAĞLIK MEMURU
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	TOKAT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	ARAŞTIRMA VE UYGULAMA HASTANESİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ
	GÖREV TANIMI	1-Maaş ile ilgili tüm iş ve işlemleri (ödeme süreci, kesenek vb.) yerine getirmek 2-Telefon ödemelerinin takibini yapmak 3- Akreditasyon ödemelerini yerine getirmek 4-Akademik ve idari personele ait olan diğer ödemeleri yerine getirmek 5-İş kur öğrencilerine ait tüm iş ve işlemleri yürütmek 6- 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	TKYS KBS MYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	MAHMUT KARAKAYA CANAN ÇAĞMAN ZEYCAN GÜVEN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Okan YAKAR
Sağlık Memuru

Erdal YALÇIN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Dr.Öğr.Üyesi Zeynep ACUNGİL
Müdür

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-Öğretim üyesi alımında jüri ödemelerini yerine getirmek 4-Ek ders ücretleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak 5-Öğretim elemanı alımına ait yolluk ve benzeri ödemeleri yerine getirmek 6-Akreditasyon ödemelerini yerine getirmek 7-Personel işe başlama ve çıkış bildirimlerini düzenlemek 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	1-Öğrenci Bilgi Sistemi 2-Ek Ders Otomasyonu 3-Ofis programları 4-KBS,MYS,TKYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	OKAN YAKAR CANAN ÇAĞMAN ZEYCAN GÜVEN
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı Unvanı İmzası	Onaylayanın Adı Soyadı Unvanı İmzası
Mahmut KARAKAYA Memur	Dr.Öğr.Üyesi Zeynep ACUNGİL Müdür
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	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 sekreteryası 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-Okulumuza ve bölümlere ait evrak kayıt işlemlerini yerine getirmek 6- 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 OKAN YAKAR
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Canan ÇAĞMAN
V.H.K.İ

Erdal YALÇIN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Dr.Öğr.Üyesi Zeynep ACUNGİL
Müdür

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- 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 işçilere ait tüm iş ve işlemleri (puantaj vb.) yerine getirmek 5- İş kur öğrencilerine ait tüm iş ve işlemleri yürütmek 6-İş kur personellerine ait tüm iş ve işlemleri yürütmek 7-Okulumuz evrak kayıt işlemlerini yerine getirmek 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	1-Sürekli İşçi maaş yazılımı(KABİS) 2-Ebys 3-Üniversite bilgi sistemi maaş modülü proqramları
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	CANAN ÇAĞMAN OKAN YAKAR MAHMUT KARAKAYA
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Zeycan GÜVEN
Sürekli İşçi

Erdal YALÇIN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Dr.Öğr.Üyesi Zeynep ACUNGİL
Müdür

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- Okulumuza 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

Erdal YALÇIN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Dr.Öğr.Üyesi Zeynep ACUNGİL
Müdür

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- Okulumuza 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 6- Bilgi işlem malzemelerinin(ortak kullanımdaki fotokopi mak, projeksiyon vb.) arıza talepleri ile ilgili gerekli personele yardımcı olmak ve amirlerime bildirmek
	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
Hizmetli

Erdal YALÇIN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Dr.Öğr.Üyesi Zeynep ACUNGİL
Müdür

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