

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ MYO Müdür Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.018
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar,
- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir,
- Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder,
- Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi, Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır,
- Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- Öğrencilere, gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,

** 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 MYO Müdür Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.018
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

C. VEKÂLET DURUMU

- Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen MYO Müdür Yardımcısı vekâlet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

* 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 MYO Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.019
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer.

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak,
- Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,
- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,
- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Yüksekokulun “Eğitim Öğretim ve Staj Yönergelerinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- Meslek Yüksekokulu öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
- Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,
- Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,

* 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 MYO Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.019
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

C. VEKÂLET DURUMU

- Görevde bulunmadığı durumlarda yerine diğer MYO Müdür Yardımcısı vekâlet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ MYO Kurulu Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.021
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulu Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanunla Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Meslek Yüksekokulu bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokulu Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Meslek Yüksekokulu Kurulunu toplantıya çağırır.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Meslek Yüksekokulu Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

- Meslek Yüksekokulunun eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ile eğitim ve öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

C. VEKÂLET DURUMU

-

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

-

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ MYO Yönetim Kurulu Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.020
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Meslek Yüksekokulu kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim elemanlarından oluşur. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanunla Fakülte Kurulu ve Fakülte Kurulunun yönetim kuruluna verilmiş görevleri Meslek Yüksekokulu bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokulu

Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
- Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
- Meslek Yüksekokulunun eğitim ve öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları, çıkarılmaları, eğitim ve öğretim ile sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak

C. VEKÂLET DURUMU

-

D. GÖREVİN GEREKTİRDİRĞİ NİTELİKLER

-

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ MYO Bölüm Başkanı Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.015
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm kurullarına başkanlık eder,
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder,
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar,
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir,
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar,
- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak, Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ MYO Bölüm Başkanı Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.015
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

- Ön Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Bölüm Bologna, Erasmus, Farabi, Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

C. VEKÂLET DURUMU

- Görevde bulunmadığı durumlarda yerine MYO Bölüm Başkan Yardımcısı vekâlet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ MYO Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.022
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip etmek.
- Meslek Yüksekokulu binasında gerekli güvenlik tedbirlerini almak
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları ve organizasyonu yapmak
- Meslek Yüksekokulunda eğitim ve öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Meslek Yüksekokulunun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokuluna gelen tüm yazıların sevkini EBYS Bilgi Sisteminde yapmak.
- Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.
- Kendisine bağlı olan birimlerdeki işleri planlayıp, yapılmasını sağlamak ve denetlemek
- Meslek Yüksekokulu kurullarının gündemlerini hazırlatıp; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak
- Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportörlük yapmak
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.

* 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 MYO Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.022
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

- Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
- İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli işlemleri ve kontrolleri yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri uygun olarak yürütmek.
- Müdürün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur

C. VEKÂLET DURUMU

- Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen Meslek Yüksekokulundan görevlendirilen personel görev yapar.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Fakülte/MYO/YO Şef Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.023
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur,
- Müdürlüğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
- Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak Standart Dosya Planına göre dosyalamasını; Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,
- Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak
- Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek; dosyalanmasını sağlamak,
- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,

* 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 Fakülte/MYO/YO Şef Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.023
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

- Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak

C. VEKÂLET DURUMU

- Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen personel vekâlet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Personel İşleri Büro Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.024
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek,
- Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma,
- Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının AÖF ve ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek,

* 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 Personel İşleri Büro Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.024
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

- Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

C. VEKÂLET DURUMU

- Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen personel vekâlet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yazı İşleri Görev Tanımları	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Personel ve öğrenci yazışmalarını yapmak.
- İzin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığı'na yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- İdari personele ait yıllık izin takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- KAYSİS ve İYEM bilgilerini güncellemek.
- Fakülte personelinin SGK giriş-çıkış işlemlerini yerine getirmek.
- İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak. (Lisans öğretmenlik uygulaması.)
- Personelle ilgili cevaplı yazıların takibi ve yazımı.
- Meslek Yüksekokulu kurul üyeleri, Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu üyeleri, bölüm başkanları vs atama sürelerinin takibini yapmak ve zamanında Müdürlüğe bilgi vermek.
- Meslek Yüksekokulu yönetim ve kurul kararlarının personelle ilgili yazışmalarının takibini, işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
- Personelle ilgili Müdürlüğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.
- Yıl sonu itibariyle gerekli evrakları arşive kaldırmak.
- Meslek Yüksekokulunda faaliyet gösteren kulüp yazışmalarını yapmak.
- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.
- Öğrencilerle ilgili Müdürlüğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulu kararlarının öğrencilerle ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak.
- Yıl sonu itibari ile gerekli evrakları arşive kaldırmak.
- Öğrencilerle ilgili cevaplı yazıların takibi ve yazımını yapmak.
- Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKÂLET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:

- Diğer yazı işleri personeli

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yazı İşleri Görev Tanımları	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/1

D. ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Yardımcı Hizmetler Görev Tanımları	Doküman No	TOGÜ.GÖR.026
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulu binasının temizlik işlerinin yapılması, evrak ve malzemelerin taşınması ile çay ocağı hizmetlerinin yerine getirilmesini kapsar.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Optik okuyucuda sınav evraklarının okunması.
- Bina ve çevre temizliği hizmetlerini yerine getirmek.
- Eşya taşıma işlemlerini yapmak.
- Evrak dağıtım hizmetlerini yerine getirmek.
- Çay ocağı hizmetlerini yürütmek.

C. VEKÂLET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:

- Diğer yardımcı hizmet personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

- En az ilköğretim mezunu olmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Teknik Hizmet Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.027
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Optik okuyucuda sınav evraklarının okunması.
- Şifreli asansöre tanıtım yapmak.
- Meslek Yüksekokulu web sayfasının düzenlenmesi (ilan vb.)
- Tüm sınıf, laboratuvar, amfilerde bulunan bilgisayarlara öğretim elemanlarının kartlarının tanıtımını yapmak.
- Meslek Yüksekokulu binasındaki; sınıf, laboratuvar, amfi, toplantı salonu ve uygulama laboratuvarlarında/atölyelerinde bulunan bilgisayar, projeksiyon cihazı ve elektrikli perdelerin kontrollerini yapmak ve arızalarını Müdürlüğe bildirmek.
- Meslek Yüksekokulu sınıf, laboratuvar, amfi, toplantı salonu ve uygulama laboratuvarlarında/atölyelerinde ve bürolarında tüm internet bağlantılarının kontrollerini yapıp takip etmek.
- Meslek Yüksekokulunda bulunan LCD ekran duyuru panosuna gerekli ilanları eklemek.
- Meslek Yüksekokulundaki tüm akademik ve idari personel bilgisayarlarının takibini yapıp arızasını tespit etmek.
- Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personeline ÜİS üzerinden duyuru vb. mesajları iletmek.
- Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKÂLET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:

- Diğer teknik hizmet personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

- Üniversitelerin ilgili teknik bölümlerinden mezun olmak

** 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 Teknik Hizmet Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.027
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/1

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev Tanımları	Doküman No	TOGÜ.GÖR.028
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı ve diğer gerekli işlemlerinin yapılmasıdır.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Meslek Yüksekokulunda iş ve işlemlerin sürdürülebilmesi için tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Meslek Yüksekokulunda satın alınan malzemelerin muayenesi için gerekli kabul komisyon işlemlerini yürütmek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerine taşınır işlem fişi düzenleyerek kayıt altına almak.
- İhtiyaç doğrultusunda malzemelerin ilgili birimlere taşınır işlem fişi vasıtasıyla teslim etmek.
- Meslek Yüksekokulunda kullanımda olan demirbaş malzemeleri, kullanıcılara zimmetleyerek imzalatılmasını sağlamak.
- Kullanımda olan demirbaşların etiket işlemlerinin yapmak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapıp komisyon kararları doğrultusunda kayıttan düşmek.
- Birimler arası devir teslim işlemlerini yürütmek.
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
- Yılsonlarında gerekli evrakları arşivlenmesini yapmak.
- Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKÂLET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:

- Diğer taşınır kayıt yetkilisi veya harcama yetkilisinin atayacağı yeni taşınır kayıt yetkilisi

D. ARANAN NİTELİKLER

- Üniversite Mezunu olmak
- Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili eğitim almış olmak.

* 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 Mali İşler Bürosu Görev Tanımları	Doküman No	TOGÜ.GÖR.029
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Meslek Yüksekokulunun ihtiyaçları doğrultusunda tüketim ve demirbaş malzemelerinin doğrudan temin usulü ile gerekiyorsa ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.
- Görev alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmek.
- Döner Sermaye Gelirlerinin Bütçelendirilmesi, Banka hesaplarının aylık mevcut hesaptaki paranın mevzuata uygun aylık vade ve vb işlemlerini yapmak.
- Mali konularla ilgili sözleşme vb. iş ve işlemlerin yapmak.
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- Genel bütçe ve performans bütçeye hazırlık işlemlerini yapmak.
- Döner sermaye bütçe ve döner sermaye performans bütçeyi hazırlık işlemlerini yapmak.
- Yıllonlarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKÂLET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:

- Diğer Mali İşler Birimi Personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Mali İşler Bürosu Görev Tanımları	Doküman No	TOGÜ.GÖR.030
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Meslek Yüksekokulunun ihtiyaçları doğrultusunda tüketim ve demirbaş malzemelerinin doğrudan temin usulü ile gerekiyorsa ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.
- Görev alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmek.
- Döner Sermaye gelirlerinin bütçeleştirilmesi, banka hesaplarının aylık mevcut hesaptaki paranın mevzuata uygun aylık vade ve vb işlemlerini yapmak.
- Mali konularla ilgili sözleşme vb. iş ve işlemlerin yapmak.
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- Genel bütçe ve performans bütçeye hazırlık işlemlerini yapmak.
- Döner sermaye bütçe ve döner sermaye performans bütçeyi hazırlık işlemlerini yapmak.
- Yılsonlarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKÂLET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:

- Diğer Maaş Tahakkuk Bürosu Personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Baskı ve Fotokopi Bürosu Görev Tanımları	Doküman No	TOGÜ.GÖR.031
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Meslek Yüksekokulunun fotokopi çekimi ve baskı makinasında yapılan çekim işlemlerini gerçekleştirmek.
- Soru basımı ve çoğaltma işlemlerini yapmak.
- Personel ve öğrenci ilanlarını asmak.
- Baskı ve fotokopi makinelerinin sarf malzeme taleplerini zamanında Müdürlüğe bildirmek.
- Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:

- Diğer Baskı ve Fotokopi Bürosu Personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Öğretim Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.032
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim ve öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak biriminin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Kalite Yönetim Sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için birim idaresinin talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirmeler yapar.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içinde olur.
- Birim idaresinin ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Öğretim elemanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; birimlerinde Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

C. VEKÂLET DURUMU

- Öğrenci danışmanı olarak görevde bulunmadığı durumlarda yerine öğrencinin 2. danışmanı vekâlet eder.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Öğretim Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.032
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Öğretim Üyesi Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.033
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Görev yaptığı birim bünyesinde bilimsel ve akademik etkinliklere katılmak,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için birimin talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
- Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Öğretim Üyesi Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.033
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi çalışmalara destek vermek,
- Değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
- Dersliklerin kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
- Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
- Görevli olduğu birimin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Birim İdaresinin vereceği diğer işleri yapmaktır.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

C. VEKÂLET DURUMU

- Öğrenci danışmanı olarak görevde bulunmadığı durumlarda yerine öğrencinin 2. danışmanı vekâlet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	Ümit ÇUKURÇAYIR
	UNVANI	Yüksekokul Sekreteri
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek. - Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak. - Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek. - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip etmek. - Meslek Yüksekokulu binasında gerekli güvenlik tedbirlerini almak. - Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları ve organizasyonu yapmak. - Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak. - Meslek Yüksekokulunun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. - Meslek Yüksekokuluna gelen tüm yazıların sevkini EBYS Bilgi Sisteminde yapmak. - Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak. - Kendisine bağlı olan birimlerdeki işleri planlayıp, yapılmasını sağlamak ve denetlemek. - Meslek Yüksekokulu kurullarının gündemlerini hazırlatıp; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak. - Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportörlük yapmak. - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. - Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak. - Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. - İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek. - Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli işlemleri ve kontrolleri yapmak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri uygun olarak yürütmek. - Müdürün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. - Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.
	SORUMLULUK ALANI	Meslek Yüksekokulunun Tamamı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, OBS, KBS, MYS, E-KAMPÜS, WORLD, EXCEL,
	VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN - Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Bilal O.İÇMEZ - Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	
BECERİ VE YETENEKLER		
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KBS ve MYS Eğitimleri, Deprem Farkındalık Eğitimi, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Mobbing, Bilgi Sistemlerine ilişkin eğitimler, Üniversitemiz tarafından muhtelif tarihlerde verilen hizmet içi eğitimler.	

Ümit ÇUKURÇAYIR
Yüksekokul Sekreteri

Prof. Dr. Resul GERÇEKCİOĞLU
Müdür

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	Fatih BALAMAN
	UNVANI	Şef
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Hastanesi
	GÖREV TANIMI	- Akademik ve İdari Personel Maaş - Geçici Görev Yollukları - Öğrenci Stajı - SGK işlemleri - Döner Sermaye - Satın Alma İşlemleri
	SORUMLULUK ALANI	Akademik ve İdari Personellerin Maaş İle Diğer Mali İşlemlerinin Doğru ve Zamanında Yerine Getirilmesini Sağlayan Birim.
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	- Ofis Programları, - MYS,(Muhasebe Yönetim Sistemi) - KBS,(Kamu Harcama Muhasebe Sistemi) - SGK (Rapor, İşe Giriş-Çıkış Sistemleri)İşlemleri
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Bilgisayar İşletmeni Filiz BİÇER –V.H.K.İ. Yeliz DURSUN
	BECERİ VE YETENEKLER	Yok
	AÇIKLAMA	Yok
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Bilişim Güvenliği, KVK, Afet Farkındalık	

Fatih BALAMAN
Şef

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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	Seyfi ELİK
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	Müdürlük Yazı İşleri Görevlisi, Personel İşleri, Yönetim Kurulu Kararları
	SORUMLULUK ALANI	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, OBS, Sürekli İşçi Puantaj Girişi, SMS İşlemleri, Ofis Programları, Üniversite Bilgi Sistemi, E-Kampüs Faaliyet Raporları Veri Girişi
	VARSA EK GÖREVLERİ	Yok
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Memur İlknur ŞAHİN
	BECERİ VE YETENEKLER	Yok
	AÇIKLAMA	Yok
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KVK, Bilgi Güvenliği, Afet Farkındalık, Sürekli İşçi Maaş Sistemi, İlk Yardım Sertifikası, Web Sayfası İçerik Eğitimi	

Seyfi ELİK
V.H.K.İ.

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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	Yeliz DURSUN
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	• Akademik ve İdari Personel Maaş • Geçici Görev Yollukları • Öğrenci Stajı • SGK İşlemleri • Döner Sermaye • Satın Alma İşlemleri
	SORUMLULUK ALANI	Akademik ve İdari Personellerin Maaş ve Diğer Mali İşlemlerinin Doğru ve Zamanında Yerine Getirilmesini Sağlayan Birim.
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	• Ofis Programları, • MYS, (Muhasebe Yönetim Sistemi) • KBS, (Kamu Harcama Muhasebe Sistemi) • SGK (Rapor, İşe Giriş- Çıkış Sistemleri) İşlemleri
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Şef Fatih BALAMAN –Bilgisayar İşletmeni Filiz BİÇER
	BECERİ VE YETENEKLER	Yok
	AÇIKLAMA	Yok
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Üniversitemizde Açılan Hizmet İçi Eğitimlerine Katıldım. (Maaş, KBS, MYS, SGK)	

Yeliz DURSUN
V.H.K.İ.

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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	İlker BESLER
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu Bölüm Sekreteri / Öğrenci İşleri
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	Teknik Programlar Bölüm Sekreteri / Öğrenci İşleri
	SORUMLULUK ALANI	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Proliz Yazılım Öğrenci İşleri, EBYS, Ofis Programları
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	V.H.K.İ. Neriman KORKMAZ
	BECERİ VE YETENEKLER	Yok
	AÇIKLAMA	Yok
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İş Sağlığı ve Güvenliği Afet Farkındalık Eğitimi

İlker BESLER
V.H.K.İ.

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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	Neriman KORKMAZ
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu Bölüm Sekreteri / Öğrenci İşleri
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
	GÖREV TANIMI	Sosyal Programlar Bölüm Sekreteri / Öğrenci İşleri
	SORUMLULUK ALANI	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, OBS, Ofis Programları
	VARSA EK GÖREVLERİ	Yok
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	V.H.K.İ. İlker BESLER
	BECERİ VE YETENEKLER	Yok
	AÇIKLAMA	Yok
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İlkyardım, Afet Farkındalık, Protokol ve Diksiyon, İş Sağlığı Ve Güvenliği,

Neriman KORKMAZ
V.H.K.İ

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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	Tubanur SEVER
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
	GÖREV TANIMI	Yönetici Asistanı(Müdürlük Sekreteri)
	SORUMLULUK ALANI	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	Yok
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	Yok
	AÇIKLAMA	Yok
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KVK, Afet Farkındalık İş Sağlığı ve Güvenliği

Tubanur SEVER
V.H.K.İ.

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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	Filiz BİÇER
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Ziraat Fakültesi
	GÖREV TANIMI	• Akademik ve İdari Personel Maaş • Geçici Görev Yollukları • Öğrenci Stajı • SGK işlemleri • Döner Sermaye • Satın Alma İşlemleri
	SORUMLULUK ALANI	Akademik ve İdari Personellerin Maaş ve Diğer Mali İşlemlerinin Doğru ve Zamanında Yerine Getirilmesini Sağlayan Birim.
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	• Ofis programları, • MYS,(Muhasebe Yönetim Sistemi) • KBS,(Kamu Harcama Muhasebe Sistemi) • SGK (Rapor, İşe Giriş- Çıkış Sistemleri)İşlemleri
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Şef Fatih BALAMAN- V.H.K.İ. Yeliz DURSUN
	BECERİ VE YETENEKLER	Yok
	AÇIKLAMA	Yok
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Üniversitemizde Açılan Hizmet İçi Eğitimlerine Katıldım.

Filiz BİÇER
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKCİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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	Kubilay POLAT
	UNVANI	Teknisyen
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	Elektrik Teknisyeni
	SORUMLULUK ALANI	Teknik, Tadilat-Tamirat İşleri.
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	Fotokopi
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Yok
	BECERİ VE YETENEKLER	Yok
	AÇIKLAMA	Yok
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KVK, Bilgi Güvenliği, Afet Farkındalık

Kubilay POLAT
Teknisyen

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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	İlknur ŞAHİN
	UNVANI	Memur
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tokat Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü
	GÖREV TANIMI	Yazı İşleri, Personel İşleri
	SORUMLULUK ALANI	Yazı İşleri, Personel İşleri
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	Yok
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	V.H.K.İ. Seyfi ELİK
	BECERİ VE YETENEKLER	Yok
	AÇIKLAMA	Yok
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İlk Yardım, KVK, Bilgi Güvenliği, Afet Farkındalık

İlknur ŞAHİN
Memur

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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	Mikail TORAMAN
	UNVANI	Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	Kat Görevlisi, Temizlik Hizmetleri
	SORUMLULUK ALANI	2.Kat Derslikler, Öğretim Elemanı Odaları, İdari Bürolar
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Yok
	VARSA EK GÖREVLERİ	Yok
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Bekçi Osman İSAN
	BECERİ VE YETENEKLER	Yok
	AÇIKLAMA	Yok
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KVK. Afet Farkındalık İş Sağlığı ve Güvenliği

Mikail TORAMAN
Hizmetli

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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	Osman İSAN
	UNVANI	Bekçi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (Koruma ve Güvenlik)
	GÖREV TANIMI	Kat görevlisi, Temizlik İşleri
	SORUMLULUK ALANI	3. Kat Koridor, Derslik ve Öğretim Elemanı Odaları
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Yok
	VARSA EK GÖREVLERİ	Yok
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Hizmetli Mikail TORAMAN
	BECERİ VE YETENEKLER	Yok
	AÇIKLAMA	Yok
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KVK. Afet Farkındalık İş Sağlığı ve Güvenliği

Osman İSAN
Bekçi

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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	İbrahim ŞEN
	UNVANI	Sürekli İşçi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	İşçi, Kat Hizmetlisi, Temizlik Hizmetleri
	SORUMLULUK ALANI	Zemin Kat, Okul Giriş ve Çıkışı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Yok
	VARSA EK GÖREVLERİ	Posta İşlemleri
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Sürekli İşçi Kadriye YILMAZ
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KVK. Afet Farkındalık İş Sağlığı ve Güvenliği	

İbrahim ŞEN
Sürekli İşçi

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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	Kadriye YILMAZ
	UNVANI	Sürekli İşçi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	İşçi, Kat Hizmetlisi, Temizlik Hizmetleri
	SORUMLULUK ALANI	1. Kat Derslikler, Koridor, Öğretim Elemanı Odaları, İdari Büroların Temizliği
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Yok
	VARSA EK GÖREVLERİ	Panolara İlan Asılması
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Sürekli İşçi İbrahim ŞEN
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KVK Afet Farkındalık İş Sağlığı ve Güvenliği

Kadriye YILMAZ
Sürekli İşçi

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

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	Mustafa AĞ
	UNVANI	Sürekli İşçi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tokat Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	İşçi, Kat Görevlisi, Temizlik Hizmetleri
	SORUMLULUK ALANI	1.Kat Derslikler, Koridor, Öğretim Elemanı Odaları, İdari Büroların Temizliği
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Yok
	VARSA EK GÖREVLERİ	Yok
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	İşçi İbrahim ŞEN
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KVK. Afet Farkındalık İş Sağlığı ve Güvenliği

Mustafa AĞ
Sürekli İşçi

Onaylayan
Prof. Dr. Resul GERÇEKÇİOĞLU
Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.