

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	ÖZAY BAŞAR
	UNVANI	ŞEF
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">● Mali İşler 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● 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● Maaş, kesenek ve nakil bildirim işlemlerini yapmak (KBS program yetkilisi)● Ek ders yükü formlarının toplanması ve ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek● Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak● 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

	<p>belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili görevliye göndermek</p> <ul style="list-style-type: none">● Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, her yıl için gerekli malzemeleri planlayarak amirlerine bildirmek● Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünü yapmak,● Yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki veri hazırlamak● Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak
SORUMLULUK ALANI	Mali İşler /Taşınır Kayıt Yetkilisi
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Windows 10, Windows 11, MYS, E-Bütçe, EBYS, EKAP Programları.
VARSA EK GÖREVLERİ	Amirin verdiği diğer görevler
YEDEĞİ(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Mikail İŞÇİ – V.H.K.İ.
BECERİ VE YETENEKLER	Satınalma/İhale ve Mali İşler
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Kamu Mali Yönetimi ve 4734 Kamu İhale Kanunu Semineri, 2010-Antalya Lara4734 Kamu İhale Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği Semineri, 2011-Antalya KemerATASEM Elektronik İhale ve 4734 Kamu İhale Kanunu Semineri, 2019-Ortaköy/İSTANBULık Yardım Eğitimi Semineri 2015Deprem Farkındalık Eğitimi - 2023

Özay BAŞAR
Şef

Onaylayanın
Turan DEMİR
Fakülte Sekreteri

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Mikail İŞÇİ
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Güzel Sanatlar Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İslami İlimler 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, nakil bildirimleri 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,• UIS Üniversite Bilgi Sistemi vasıtasıyla Fakülte web sayfasını ve toplu SMS modüllerini yönetmek,• Fakülte web sayfasını hazırlamak, güncellemek ve gerekli değişiklikleri yapmak,• 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 istatistiki veri hazırlamak,• Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak
SORUMLULUK ALANI	Personel İşleri/ Yazı işleri	

KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Ebys, KBS, Word, Excel
VARSA EK GÖREVLERİ	Amirin verdiği diğer görevler
YEDEĞİ(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Şef Özay BAŞAR
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	EBYS. KBS,

Mikail İŐCI
V.H.K.İ.

Onaylayanın
Turan DEMİR
Fakülte Sekreteri

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	GÖKHAN SARIBUĞA
	UNVANI	MEMUR
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">● Dekanlıkla 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● Gelen yazı ve faksları kontrol etmek, evrak kayıt ve birim içi sevk işlemlerini yapmak; davetiye, duyuru, tebrik vb. e-postaları göndermek, Dekanlık iletişim işlemlerini (Telefon, faks, e-posta) sağlamak● Dekan ile ilgili görüşmelerde randevu işlerini düzenlemek, Dekan ile ilgili tüm protokol işlerini takip etmek, yürütmek● Kurulların toplantı yeri ve saatini üyelere ve ilgili birimlere bildirmek, toplantıları organize etmek ile birlikte Yönetim, öğretim elemanları, öğrenciler ve alt birimler arasındaki iletişimi sağlamak,● 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● KAYSİS İyem modülünde Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlarının bilgilerine ilişkin süreçleri takip etmek ve veri girişlerini yapmak● Bölüm Başkanlıklarına ait işlerin koordinasyonunu sağlamak● Bölüm Başkanlıkları ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak● Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

SORUMLULUK ALANI	Dekanlık Sekreteryası / Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Geleneksel Türk Sanatları Bölümü Grafik Tasarımı Bölümü İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü Müzik Bölümü
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Windows 10, Windows 11, EBYS.
VARSA EK GÖREVLERİ	Amirin verdiği diğer görevler
YEDEĞİ(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Mikail İŞÇİ/ V.H.K.İ.
BECERİ VE YETENEKLER	Bilgisayar Sertifikası
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Deprem Farkındalık Eğitimi - 2023

Gökhan SARIBUĞA
Memur (ş)

Onaylayanın
Turan DEMİR
Fakülte Sekreteri

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ahmet ANT
	UNVANI	Sürekli İŞÇİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Güzel Sanatlar Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı (4-D Sürekli İşçi)
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">● Fakültemiz Fakülte Sekreteri denetim ve gözetiminde olan aşağıda belirtilen iş ve görevleri yerine getirmek.● Fakültemiz hizmet binasında Fakültemizin kullandığı çalışma ofislerinin temizlik işlerini yürütmek..● Fakültemiz hizmet binasında Fakültemizce kullanılan laboratuvarlar, derslikler, toplantı odaları, sekreteryaya alanlarının temizliğini yapmak.● Fakültemiz hizmet binasının koridorlarının temizliği ile ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak.● Fakültemiz binasında bulunan lavabolar ile WC'lerin temizliğini yapmak. (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.)● Görevli bulunduğuz alanda 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 Birim
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	Amirin verdiği diğer görevler
	YEDEĞİ(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	

	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Ahmet ANT
Sürekli İşçi

Onaylayanın
Turan DEMİR
Fakülte Sekreteri