

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	NİLGÜN GÜLTEN İMRE
	UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	<p>23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete/Elektronik İmza Kanunu, TOGÜ - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi, TOGÜ - 19/02/2015 tarih ve 8279 sayılı İç Genelge gereği, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan tüm işlemler kuruma/kişiye tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</p> <p>Fakültenin İdari İşler Biriminin İş ve İşlemlerinin yürütülmesini ve sonuçlanmasını sağlamak</p> <ul style="list-style-type: none">•Fakülte Kurullarının raportörlüğünü yapar, Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar,• Fakültenin aylık dönemlik ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar, kontrolünü yapar ve makama sunar,• Resmi açılışlar, törenle ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır,• Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder ve makama sunar,• Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir, Fakültenin Personel İşleri Biriminin İş ve İşlemlerinin yürütülmesini ve sonuçlanmasını sağlamak• Akademi ve İdari personelin her türlü işlemlerinin yapılmasını sevk ve idaresini sağlar,• Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar• Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.• Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,• DUS ile gelen araştırma görevlilerinin göreve başlamalarından itibaren eğitim süresince yasal mevzuat kapsamında iş ve işlemlerinin yapılmasını takip eder• DUS/ öğretim yardımcısı ile ilgili anabilim dallarından gelen taleplerin Personel Daire Başkanlığı ile birlikte takibini ve gereğini yapar• Akademik personelin maaş ve ek dersler ile ilgili iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını ve Üniversite Birimlerinin geneline uyum sağlaması için takibini yapar

	<ul style="list-style-type: none"> • Fakültede çalışan idari personel arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar. • İdari Birimlerin işleyişinde yapılan değişiklikler ve yeni görevler çerçevesinde idari personele ve anabilim dalı sekreterlerine hizmet içi eğitim ve değişiklikler ile ilgili bilgiler verir • İdari personelin izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. Fakültenin Öğrenci İşleri Biriminin İş ve İşlemlerinin yürütülmesini ve sonuçlanmasını sağlamak • Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri için gerekli hazırlıkları yapar. • Fakültenin eğitim-öğretim, ders programları, yatay geçişler ile ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlar ve takip eder, • Eğitim-öğretim ve öğrencilere ilişkin bilgilerin, istatistiklerin güncel tutulmasını sağlar, istenildiğinde üst makamlara sunar, • Öğretim elemanlarının idareyi ilgilendiren ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gereğini yapar • Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır • Öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır. • Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili Rektörlükten gelen talimatlar doğrultusunda eş zamanlı sürelerde işlemlerin yapılmasını sağlar. Fakültenin Mali İşler Biriminin İş ve İşlemlerinin yürütülmesini ve sonuçlanmasını sağlamak • Gerçekleştirme Görevlisi olarak, Harcama Yetkilisinin talimatları doğrultusunda Fakültenin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar, • Fakültenin eğitime yönelik gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin yapılmasını sağlar, takip eder ve sonuçlandırır, • Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından alınan mal ve malzemelerinin depoya teslimatının yapılmasını, çıkışını, dağıtımının takibini ve kontrolünün yapılmasını sağlar • Yılsonu envanterlerinin ve depo sayımı sonuçlarının takibini yapar • Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz v.b. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak. • Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. <p>Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p>
SORUMLULUK ALANI	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, ÖBS, KBS, MYS, EKAP, SGK, E-BÜTÇE, KAYSİS, SİSOFT, PBS, WORD, EXCEL, POWER POINT.
VARSA EK GÖREVLERİ	

YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	PERSONEL MEVZUATI VE GÜNCEL KONULAR FAKÜLTE SEKTERETERLİĞİNİ İLGİLENDİREN KONULAR İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ

NİLGÜN GÜLTEN İMRE
FAKÜLTE SEKRETERİ

Onaylayan
PROF. DR. ATAÇ ÇELİK
DEKAN