

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	HASAN KUTSAL KARA
	UNVANI	SAĞLIK TEKNİKERİ
	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/kişiyeye tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerine yönelik mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, uygular ve arşivler.2. Öğrenci işleri ile ilgili günlük, aylık, dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık Makamına sunar.3. Öğrencilerle ilgili alınacak kararların Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere davet yazılarını hazırlar, toplantı sonrasında kararların yazılmasını ve ilgili yerlere dağıtımını yapar, Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.4. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar ve öğrenciye yönelik her türlü evrakın arşivlenmesini yapar.5. Fakültenin gelen/giden öğrencilere yönelik yatay geçiş işlemleri ile ilgili tüm süreci takip eder, yazışmalarını yapar. Muafiyet ve intibak işlemlerini üst yönetimin aldığı kararlar doğrultusunda yapar.6. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.7. Sınavlarla ilgili gerekli duyuruları yapar ve sonuçları ilan eder.8. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapar.9. Fakültenin her yıl düzenlenen Akademik Takvim programı ile verilecek ders programlarını Fakülte Kurullarında görüşülerek karara bağlanmak üzere taslak hazırlıklarını yapar10. Akademi Takvime bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen derslere yönelik Program Kılavuzlarını Birim Web sayfasında yayınlanmak üzere hazırlar.11. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili yazışmaları yapar.12. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girilmesini sağlar.13. Fakültenin yıl/yarıyıl içinde yapılacak olan sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.14. Dekanlığın belirtmiş olduğu sınav görevlendirmelerini ilgili birimlere gereğinin yapılması için EBYS üzerinden bildirir.15. Birim Performans göstergelerinin her bir üç aylık dönemi takip eden ayın ilk on günü içerisinde Performans Göstergeleri

	<p>Gerçekleşmeleri İzleme (PGGİ) Formunu diğer ilgili birimlerle eş güdümlü çalışarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlar.</p> <p>16. Lisans öğrencilerine yönelik kanuni sorumluluklar ve mesleki gelişimle ilgili yapılan uyum eylem programlarını, laboratuvar kullanım koşullarını duyurma ve tebliğ etme işlemlerini yapar, değişiklikleri takip eder, güncellemeleri yapar.</p> <p>17. Lisans öğrencilerine yönelik Laboratuvar Güvenlik Formlarını tebliğ ederek formların kişisel dosyalarında muhafaza edilmesini sağlar.</p> <p>18. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak.</p> <p>19. Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana/Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
SORUMLULUK ALANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS-SİSOFT- ÖBS- WORD-EXCEL
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Nilgün Gülten İMRE
Fakülte Sekreteri

Onaylayanın
Prof. Dr. Ataç ÇELİK
Dekan V.