

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	MERVE CEYLAN OYAR
	UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	<p><b>23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete/Elektronik İmza Kanunu,</b> <b>TOGÜ - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi,</b> <b>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.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</li><li>2. Rektörlük Makamının akademik ve idari personel istihdamı sürecinde, Fakülte olarak belirlenen öğretim elemanı norm kadroları ve bunların kullanımına yönelik işlemleri ilgili yönetmelik kapsamında kurullara hazırlar</li><li>3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.</li><li>4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.</li><li>5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.</li><li>6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.</li><li>7. Akademik ve idari personelin kuruma adaptasyonuna yönelik, kurum içi tanıtıcı bilgi ve belgeler, kanuni sorumluluklar ve mesleki gelişimle ilgili yapılan uyum eylem programlarını duyurma ve tebliğ etme işlemlerini yapar, değişiklikleri takip eder, güncellemeleri yapar.</li><li>8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.</li><li>9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve sonuçlandırır.</li><li>10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder, değişiklikleri kaydeder</li><li>11. Akademik ve idari atama/görevlendirme ile ilgili süreleri takip eder, gerekli yazışmaları yapar</li><li>12. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</li><li>13. Akademik personelin BAP kararlarının ilgililere duyurma yazışmalarını yapar.</li><li>14. Akademik ve idari personelin izin, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.</li><li>15. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük</li></ol>

	<p>Makamına bildirir, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgilendirir, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.</p> <p>16. Bölüm ve anabilim dallarında görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar, güncellemeleri yapar</p> <p>17. Fakülteye yeni gelen akademik ve idari personele görev alanı ile ilgili görev yetki ve sorumluluklarını tebliğ eder,</p> <p>18. Fakültede bulunan tüm personelerin/personelin görev alanı ile ilgili yapılan değişiklikleri tebliğ eder, Kalite Yönetim Direktörüne bildirir.</p> <p>19. DUS ile Fakültede eğitime başlayan araştırma görevlilerinin eğitimlerinin bitimine kadar her türlü resmi yazışma ve prosedürü takip eder, anabilim dalı sekreterleri ile koordineli çalışır.</p> <p>20. Uzmanlık öğrencilerine yönelik ilgili mevzuatlar kapsamında kanuni sorumluluklar ve mesleki gelişimlerle ilgili yapılan uyum eylem programlarını duyurma ve tebliğ etme işlemlerini yapar, değişiklikleri takip eder, güncellemeleri yapar.</p> <p>21. Birim Performans göstergelerinin her bir üç aylık dönemi takip eden ayın ilk on günü içerisinde Performans Göstergeleri Gerçekleşmeleri İzleme (PGGi) Formunun ilgili bölümlerini doldurarak Excel formatında EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlar.</p> <p>22. 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. 23. Üst yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p><b>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana/Fakülte Sekreterine/ Koordinatör-Hastane Müdürüne karşı sorumludur.</b></p>
SORUMLULUK ALANI	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS - SİSOFT- SGK - UEYS- TEZ MERKEZİ 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.

