

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	ZUHAL ÖZSEVEN
	UNVANI	SÜREKLİ İŞÇİ
	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> <ol style="list-style-type: none">1. Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.2. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.3. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.4. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.5. Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.6. Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.7. Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.8. Yapılacak toplantıları personele duyurmak.9. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.10. Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı kararlarını hazırlamak, bilgileri ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.11. Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.12. Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.13. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.14. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.15. Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.16. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.17. Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca

telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.

18. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.

19. Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.

20. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.

21. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.

22. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.

23. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

24. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

25. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

26. Fakülte içi ve Fakülte dışı genel yazışmaları hazırlar ve arşivler.

27. Fakültenin gelen giden evrak kayıtlarını yapar, Fakülte Sekreterine iletir,

28. Fakülte Sekreterinin verdiği yazıları yazar, rutin yazıları imzaya hazırlar.

29. Dekan ve Dekan Yardımcılarının yazışmalarını yapar.

30. Fakülte genel yazışmalar kapsamında akademik ve idari personel yazışmalarını yapar.

31. Fakültenin yıllık faaliyet raporlarını hazırlar,

32. Fakülteye ait istatistiki bilgileri hazırlar, günceller

33. Sağlık Kurulu tarafından düzenlen raporların ilgili kurumlara gönderilmesini sağlar.

34. Fakülte Kurulları, ilgili komisyon, komite ve diğer kurulların aldığı kararları yazar ve dağıtımının yapılmasını sağlar

35. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.

36. Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.

37. Fakülte etkinliklerine yönelik faaliyet ve duyuru işlemlerini yazar, takibini yapar.

38. Fakültede oluşturulan kurul ve komisyon görevlendirmelerini, atama tarihlerini takip eder, listeleri günceller ve arşivler.

39. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.

40. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

41. Fakültenin bütün genel yazışmalarının ve ilgili birimlere dağıtımının, cevaplı yazıların dönüşümünün yapılmasını sağlar ve takip eder,

42. Görevi ile ilgili mevzuat kurallarını, yeni yazım kurallarını takip eder, günceller ve uygular.

43. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro

	<p>malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak. 44. Fakülte Sekreterinin 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	ÖZEL KALEM / YAZI İŞLERİ
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS - SİSOFT MICROSOFT OFİS PROGRAMLARI
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.