

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi**

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	Bekir DEMİR
	UNVANI	Programcı
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar uygulamalı Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
SORUMLULUK ALANI	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları incelemek, gündemi hazırlamak ve kurul kararlarının yazılmasını ve dağıtılmasını sağlamak.</li><li>2- Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak.</li><li>3- Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.</li><li>4- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.</li><li>5- Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.</li><li>6- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.</li><li>7- Personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>8- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.</li><li>9- Personelin izin işlemlerini takip edip, yazışmalarını yapmak.</li><li>10- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip edip ve sonuçlandırmak.</li><li>11- Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.</li><li>12- Görev yapan personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>13- Personelin mal bildirim işlemlerini takip edip ve arşivlemek.</li><li>14- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.</li><li>15- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>16- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.</li><li>17- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>18- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li></ol>	

	19- Personel İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS ÖĞRENCİ PROLİZ SİSTEMİ OFFİCE PROGRAMLARI
VARSA EK GÖREVLERİ	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve bilmek. 2- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 3- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Tuncay GÜLLER
BECERİ VE YETENEKLER	1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. 2- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi 3- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi 4- Planlama ve koordinasyon becerisi 5- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci 6- İşbirliğine yatkınlık 7- Gelişime açıklık 8- Ketumiyet
AÇIKLAMA	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 4. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Kanun ve yönetmelikleri bilmek ve uygulamak.
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	1- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi 2- TOGÜ Digital Giriş Kapısı Eğitimi 3- Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi 4- KVKK Farkındalık Eğitimi 5- Elektronik Belge Yönetim Sistemi

	Onaylayanın
Adı Soyadı : Bekir DEMİR	Adı Soyadı : Mehmet YILMAZ
Unvanı :Programcı	Unvanı : Fakülte Sekreteri
İmzası	İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.