

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	Nur SUSOY
	UNVANI	Fakülte Sekreteri
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	1-Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. 2-Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 3- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. 4-Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. 5- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 6- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. 7-İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. 8-Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında gerçekleştirme görevlisi olarak çalışır.
	SORUMLULUK ALANI	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS(Elektronik Belge Sistemi), KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Sistemi) , E-Mail (Elektronik Elektronik Posta Yönetimi)), HYS (HarcamaYönetim Sistemi), Üniversite Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, E- Kampüs Sistemi,.Windows Excel.
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	-
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	- Temel İş Güvenliği Eğitimi,

Formu Dolduran

Onaylayanın

Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası

Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	SEVDA CABADAN
	UNVANI	DEKAN SEKRETERİ (özel kalem)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	Dekan Sekreteri aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmelikler uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
	SORUMLULUK ALANI	1-Dekanlık Özel Kalem Dekan Sekreterliği Telefon Bağlantıları Randevuları, 2-Fakülte Yönetim Kurul Kararları 3- Fakülte Kurul Kararları 4- Disiplin Kurul Kararları Yazılımı, Dağıtım Ve Takibi 5- Bölümler arası iletişim kurup yazışmaların takibi 6-Toplantı Duyuruları ve Etkinliklerin Takibi 7-Kendi birimiyle ilgili periyodik aralılarla üst yönetime rapor verir 8-Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS , EXCEL, WORLD, POWERPOINT ve Kullanılabilecek herhangi diğer programlar.
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	MEMUR SEVTAP ŞAM
	BECERİ VE YETENEKLER	Bilgisayar Kullanımı ve Yazışma Kurallarına çok iyi derecede hakim olup, öğrenci, akademik ve idari personelimize sorunsuz anlaşma, konuşma ve üslup becerisine sahip iletişimi güçlü aynı zamanda pratik düşünme, iletişim kurma yönlendirme, sorun çözme
	AÇIKLAMA	-
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi, Deprem Farkındalık Eğitimi Ve Etkili Konuşma Ve İletişim Eğitimi	

Formu Dolduran

Onaylayanın

Adı Soyadı : Sevda CABADAN  
Unvanı : Büro Memuru (Dekan Sekreteri)  
İmzası

Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	Mustafa CEYLAN
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi
	GÖREV TANIMI	Taşınır Kayıt Yekilisi
	SORUMLULUK ALANI	Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	KBS Ve DİMİS taşınır kayıt ve Yönetim sistemi Programları
	VARSA EK GÖREVLERİ	Fakültemizin Gerek Kampüs içerisinde gerek dışarıda yapılacak işlerin takibi
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Nurullah POYRAZOĞLU
	BECERİ VE YETENEKLER	Bilgisayar WÖRD ve KBS – DİMİS Taşınır Kayıt Yönetim sistemi
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KBS Taşınır Kayıt Yönetim sistemi	

Formu Dolduran

Adı Soyadı : Mustafa CEYLAN  
Unvanı : V.H.K.İ.  
İmzası

Onaylayanın

Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	Nurullah POYRAZOĞLU
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	Satın alma Jüri ödemeleri Döner Sermeye Bütçesi ve ödemeleri Genel Bütçe Performans Raporları Faaliyet Raporları
	SORUMLULUK ALANI	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Word Excell
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Mustafa CEYLAN
	BECERİ VE YETENEKLER	Ağır Vasıta Şoförlüğü
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	-

Formu Dolduran

Onaylayanın

Adı Soyadı : Nurullah POYRAZOĞLU  
Unvanı : V.H.K.İ.  
İmzası

Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası

# TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	BAYRAM KARAKURT
	UNVANI	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	FAKÜLTEMİZDE PERSONEL MAAŞLARI KI, BUNA BAĞLI OLARAK PERSONEL HAREKETLERİ İLE İLGİLİ SGK , BİREYSEL EMEKLİLİK (OKS), BORÇLANMA VEYA ALACAK İŞLEMLERİNİN TAKİBİ, YOLLUK ÖDEMELERİ, KURUMSAL VE MÜNFERİT EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ İLE İŞÇİ PUANTAJLARI İLE İLGİLİ İŞLEM VE SÜREÇLERİNİ YÜRÜTMEKTEYİM.
	SORUMLULUK ALANI	DEKANLIK
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	KBS, HYS, EBYS, KYS KURUMSAL İŞLEMLER , OKS KURUMSAL İŞLEMLER,SGK KURUMSAL KULLANICI İŞLEMLERİ, EK DERS OTOMASYON SİSTEMİ, KAMUTECH İŞÇİ PUANTAJ İŞLEMİ, KURUMSAL WEB İŞLEMLERİ WORD, EXCEL VE POWERPOINT ORTA DÜZEYDE
	VARSA EK GÖREVLERİ	-----
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	-----
	BECERİ VE YETENEKLER	-----
	AÇIKLAMA	-----
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	MAAŞ VE EK DERS İŞLEMLERİ, SGK İŞLEMLERİ - 4 C MEMURLAR, BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ OKS KURUMSAL İŞLEMLER EBYS İLE İLGİLİ SUNUM, HARCIRAH KANUNU EĞİTİMİ	

Bayram KARAKURT  
V.H.K.İ

Onaylayanın  
Adı Soyadı: Nur SUSOY  
Unvanı: Fakülte Sekreteri  
İmzası

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ahmet BAĞLAR
	UNVANI	Şef
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	Öğrenci İşleri Genel Yazışmaları Öğrencilere Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Belgelerin verilmesi Öğrenci Staj İşlemleri (SGK İşlemleri, Muhtasar Beyanname İşlemleri) Fakülte Sekreteri İzinli, Raporlu olduğu zamanlarda Birim Evrak Sorumluluğu vekaleti
	SORUMLULUK ALANI	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Word Excell
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Murat İŞÇİ
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	-

Formu Dolduran

Adı Soyadı : Ahmet BAĞLAR  
Unvanı : Şef  
İmzası

Onaylayanın

Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	LEVENT SERDAR
	UNVANI	VHKİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. Fakülte Sekreterine ve Bölüm başkanına karşı sorumludur.
	SORUMLULUK ALANI	Bilgisayar Mühendisliği Bölüm ve Anabilim Dalı Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm ve Anabilim Dalı Mekatronik Müh Bölüm ve Anabilim Dalı Yukarıda adı geçen tüm bölümler için aşağıda yazılı bulunan görev tanımını geçerlidir. 1.Kesinleşen haftalık ders programını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar 2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur. 3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. 4. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak 5.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların EBYS üzerinden evrak kayıtlarını yapmak, 6.Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. 7. Toplantı duyurularının yapar. 8. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. 9. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili ‘‘ Fakülte Yönetim Kurulu’’ kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur. 10.Bölüm öğretim elemanlarının görevlendirme yazılarını yazar. 11.Bölüm Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakları yazı ile Dekanlığa bildirir. 12. Muafiyet dilekçelerinin Bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar. 13.Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROG.	EBYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	YOK
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	MEHMET EMİN KORKUT SEVTAP SAM
	BECERİ VE YETENEKLER	YOK
AÇIKLAMA	YOK	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İGS TEMEL EĞİTİMİ	

Formu Dolduran

Onaylayanın

Adı Soyadı : LEVENT SERDAR

Unvanı : VHKİ

İmzası

Adı Soyadı : Nur SUSOY

Unvanı : Fakülte Sekreteri

İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	MURAT İŞÇİ
	UNVANI	VHKİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	PERSONEL İŞLERİ ( KURUM İÇİ KURUM DIŞI YAZIŞMALAR, GÖREVLENDİRMELER, YÖKSİS, İZİN TAKİP VE RAPORLAR, GÖREV SÜRESİ UZATIMLAR)
	SORUMLULUK ALANI	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	WORD PROGRAMI, EBYS, KAYSİS
	VARSA EK GÖREVLERİ	YANGIN SÖNDÜRME YARDIMCILIĞI
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	AHMET BAĞLAR
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	TOĞU PRGRM KLAVUZU HİZMET İÇİ EĞİTİM KONFERANSI DOĞAL AFETLER KONULU SEMİNER PERSONEL İŞLERİ SEMİNERİ	

Adı Soyadı: Murat İŞÇİ  
Unvanı : VHKİ  
İmzası

Onaylayanın  
Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası



**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU	
ADI SOYADI	Mehmet Emin KORKUT
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni-Bölüm Sekreteri
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
GÖREV TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. Fakülte Sekreterine ve Bölüm başkanına karşı sorumludur.
SORUMLULUK ALANI	Gıda Müh. Bölüm Başkanlığı. ve Gıda Müh. ABD İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı ve İnşaat Mühendisliği ABD Makine Mühendisliği Bölüm başkanlığı Yukarıda adı geçen tüm bölümler için aşağıda yazılı bulunan görev tanımı geçerlidir. 1-Kesinleşen haftalık ders programını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, 2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, 3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak, 4. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak 5.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların ebys üzerinden evrak kayıtlarını yapmak, 6.Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, 7. Toplantı duyurularının yapmak, 8. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini arşive kaldırmak, 9. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili ‘‘ Fakülte Yönetim Kurulu’’ kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak, 10.Bölüm öğretim elemanlarının görevlendirme yazılarını yazmak, 11.Bölüm Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakları yazı ile Dekanlığa bildirmek, 12. Muafiyet dilekçelerinin Bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak, 13.Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS- WORD
VARSA EK GÖREVLERİ	-
YEDEĞİ(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Levent Serdar- Sevtap SAM
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İSG Temel eğitimi-Deprem Farkındalık eğitimi

PERSONELİN

**Formu Dolduranın**

Adı Soyadı : Mehmet Emin KORKUT  
Unvanı : Bölüm Sekreteri  
İmzası :

**Formu Onaylayanın**

Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	MURAT ERYİĞİT
	UNVANI	TEKNİKER
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İDARİ BİRİM
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	Fakülte bilgisayar laboratuvarlarındaki bilgisayarların talep edilen lisanslı programları kurmak, donanım, yazılım ve internet sorunlarını tespit etmek gidermek. Fakülte'deki idari ve akademik personelin bilgisayar, yazıcılarının kurulumu, internet hatlarının arıza ve sorunlarını tespiti ve giderilmesi Fakülte internet cihazlarının ve internet hattında oluşan sorunları tespiti ve giderilmesi Fakülte konferans salonu kullanımında ses aygıt cihazlarının kullanıma açılması. Dersliklerdeki Projeksiyon cihazlarının arıza durumunda kontrolü
	SORUMLULUK ALANI	MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	OFFICE PROGRAMLARI WINDOWS TABANLI İŞLETİM SİSTEMLERİ (TEKNİK)
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	-----
	BECERİ VE YETENEKLER	-----
	AÇIKLAMA	-----
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Deprem Farkındalık Eğitiminin Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Mobbing Grup Önünde Konuşma ve Çalışma Ahlakı başlıklı eğitimleri Temel İş Güvenliği Eğitimi Afamer Afet Farkındalık Eğitimi GOP Üniversitesi personel daire başkanlığının ilettiği hizmet içi eğitimler. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısının Üniversitemiz Personelimiz <a href="https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr">https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr</a> adresi üzerinden ki eğitimler

Formu Dolduran

Onaylayanın

Adı Soyadı : MURAT ERYİĞİT  
Unvanı : TEKNİKER  
İmzası

Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	OSMAN GÖZÜDOK
	UNVANI	Sürekli işçi (Teknik Personel) Ahşap üstü düzey işlemcisi (Marangoz)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	Ahşap üstü düzey işlemcisi (Marangoz) Büro mobilya montajları Kapı kilitleri tamir, bakım ve değişimi Elektrik tesisat bakım onarımı Masa, koltuk ve benzeri eşyaların tamiri Öğrenci masa ve sıralarının tamiratları Genel tamir bakım işleri
	SORUMLULUK ALANI	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	-
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	-
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	-

Formu Dolduran

Onaylayanın

Adı Soyadı : Osman GÖZÜDOK  
Unvanı : Sürekli işçi (Teknik Personel)  
İmzası

Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ayla YILMAZ
	UNVANI	Destek Personeli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Binasının B Blok 1.,2.,3. Katta bulunan odaların, Lavaboların ve Binanın ortak alan temizliği
	SORUMLULUK ALANI	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	-
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Ali DOĞAN
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	-

Formu Dolduran

Adı Soyadı : Ayla YILMAZ  
Unvanı : Destek Personeli  
İmzası

Onaylayanın

Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ali DOĞAN
	UNVANI	Sürekli İşçi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Binasının A Blok 1.,2.,3., 4. Katta bulunan Odaların, Lavaboların, Laboratuvarların, Dersliklerin, Binanın ön açık alan temizliği ve Binanın ortak alan temizliği Dekanlık çay ocağı, Bina içi taşıma işlemleri
	SORUMLULUK ALANI	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	-
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Halil ÖZÇELİK
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	-

Formu Dolduran

Adı Soyadı : Ali DOĞAN  
Unvanı : Sürekli İşçi  
İmzası

Onaylayanın

Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ömer KORLUDAĞ
	UNVANI	Yardımcı Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlık Binasının 1.,2.,3., Katta bulunan İdari kısım odaların, Lavaboların ve Binanın ortak alan temizliği, Dekanlık Çay ocağı. Bina içi taşıma işlemleri, Posta işleri
	SORUMLULUK ALANI	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	-
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Ali DOĞAN
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	-

Formu Dolduran

Adı Soyadı : Ömer KORLUDAĞ  
Unvanı : Yardımcı Hizmetli  
İmzası

Onaylayanın

Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	Halil ÖZÇELİK
	UNVANI	Hizmetli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Binasının A Blok 1.,2.,3., 4. Katta bulunan Odaların, Lavaboların, Laboratuvarların, Dersliklerin, Binanın ön açık alan temizliği ve Binanın ortak alan temizliği, Bina içi taşıma işlemleri
	SORUMLULUK ALANI	MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	-
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Ali DOĞAN
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	-

Formu Dolduran

Adı Soyadı : Halil ÖZÇELİK  
Unvanı : Hizmetli  
İmzası

Onaylayanın

Adı Soyadı : Nur SUSOY  
Unvanı : Fakülte Sekreteri  
İmzası