

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	İrfan ALTIN
	UNVANI	Fakülte Sekreteri
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Hukuk Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<p>-Üniversitemiz idari personelin atama, terfi, tayin, özlük, görevlendirme, intibak, emeklilik vb. işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi, -Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilmesi, aday memurların temel eğitiminin yapılması ve görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması ve denetlenmesi, -Rektörlüğe bağlı birimlerdeki idari personel ve öğretim elemanların maaşlarının yapılması ve kontrol edilmesi, -İdari Personel Şube Müdürlüğü, Maaş İşleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. -Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek. -Üniversitemiz diğer birimleri ve Başkanlığımız diğer şube müdürlükleri ile koordineli ve uyumlu çalışmak, -Maiyetindeki personelin yetiştirilmesi, -Personel Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.</p>
	SORUMLULUK ALANI	Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü, Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü ve Maaş İşleri Şube Müdürlüğünü Vekaleten yürütmek
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Ofis Programları, KBS, MYS, EUYGULAMA, UİS, HİTAP
	VARSA EK GÖREVLERİ	-Hukuk Fakültesi
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Sakine KOÇYİĞİT - Personel Şube Müdürü Ertuğrul ÇAKMAK - Personel Şube Müdürü
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KBS ve MYS Eğitimleri, Mobbing, Personel Mevzuatı. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

İrfan ALTIN

Şube Müdür Vekili

Murat UZUN

Daire Başkanı

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU	
ADI SOYADI	Ferhat ÇOŞKUN
UNVANI	Şef
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">- İdari personelin açıktan, nakil ve yeniden atama işlerinin yapılması,- KPSS, Terörle Mücadele Kanunu, Sosyal Hizmetler Kanunu ile EKPSS ilanlarının yapılması ve takibi,- Tahsis-tenkis, iptal-ihdas işlemlerinin yapılması,-Kadro İstatistik ve kadro değişikliklerinin Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Strateji Bütçe Başkanlığına bildirilmesi,- Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporu, Kamu iç Kontrol Soru Formları, Performans Göstergeleri Gerçekleştirmeleri İzleme Formu, Performans Programı Formu, Stratejik Plan ve Bütçe Formları ile Risk Kayıt Formlarının düzenlenmesi ve takibine ilişkin işlemlerin yapılması,- Aylık terfi, intibak, hizmet birleştirmeleri vb. işlemlerinin kontrolü,- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerin yazışma ve takibinin yapılması,- YÖKSİS ve HİTAP sistemlerine veri girişi yapmak ve güncellemek,- Kurum içi ve dışı genel yazışmaların yapılması,- Disiplin soruşturmasına ilişkin işlemlerin yapılması,- SMS görevlisi olarak bilgilendirme yapmak,- Kadro defterinin düzenlenmesi ve güncel tutulması, - Personel özlük dosyalarının düzenlenmesi ve saklanması,- Personel bilgilerinin otomasyon sistemine aktarılması, takibi ve otomasyon sisteminin geliştirilmesi,- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek,- Birimde yapılan işlerin takip edilmesi,- Başkanlıkça verilen diğer işlerin yapılması
SORUMLULUK ALANI	Personel Daire Başkanlığı
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Microsoft Word, Microsoft excel ,Personel Otomasyon Sistemi, Hitap.
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	İzinli veya raporlu olduğu dönemlerde yerine Mahmut DEMİR vekalet edecektir.
BECERİ VE YETENEKLER	Grup çalışmalarına katılmak, yatkınlık, problemleri analiz edebilme
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Taşınır Mal Yönetmeliği, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Harcırah Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Personel Mevzuatı ve güncel konular, Otomasyon Programları,

PERSONELİN

Ferhat ÇOŞKUN
Şef

İrfan ALTIN
Şube Müdür V.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Mahmut DEMİR
	UNVANI	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">- İdari personelin açıktan, nakil ve yeniden atama işlerinin yapılması,- Tahsis-tenkis, İptal-ihdas işlemlerinin yapılması,- Kadro İstatistik ve değişikliklerinin ilgili kuruma bildirilmesi ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi,- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme ve takibinin yapılması,- Genel Sekreterlik Birimleri Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş ve Çıkış belgelerinin düzenlenmesi,- YÖKSİS ve HİTAP sistemlerine veri girişi yapmak ve güncellemek,- Hizmet belgesi düzenlenmesi ve İlgili Makama verilmek üzere görev yeri belgesi düzenlemek,- İstifa, müstafi, emeklilik işlemlerin yapılması ve takibi,- Personel özlük dosyalarının düzenlenmesi ve arşiv işlemlerinin yapılması,- Göreve başlama, görevden ayrılma ve görev yeri değişikliklerini EBYS birimine bildirmek,- Pasaport ve personel kimlik kartı işlemleri,- Performans değerlendirme yazışmaları ve takibinin yapılması,- Askerlik işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması,- Seçim listelerinin hazırlanması, takibi ve ilgili kurumla yazışmaların yapılması,- Aylıksız izine ayrılış – aylıksız izin dönüşü göreve başlama işlemleri ve intibaklarının yapılması,- Disiplin soruşturmasına ilişkin işlemlerin yapılması,- Yetkili sendika tespitine ilişkin listelerin hazırlanması ve yazışmaların yapılması,- Mal bildirim beyannamesi işlemleri ve takibinin yapılması,- Personel izin işlemlerinin takibi,- Kurum içi ve dışı genel yazışmaları, evrak posta ve tebligat işlemlerinin yapılması- Otomasyon sistemine veri aktarılması, takibi ve sisteminin geliştirilmesi,- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek,- Ferhat ÇOŞKUN ve Hüseyin BOYRAZ'ın yerine vekalet etmek,- Başkanlıkça verilen diğer işlerin yapılması,- Genel Sekreterlik bağlı Birimlerin rapor bildirimlerinin takibini sağlamak ve maaş birimine rapor kesintisini göndermek
	SORUMLULUK ALANI	Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Birimi
	KULLANDIĞI OTOMASYON OFİS PROGRAMLARI	EBYS, YÖKSİS, İYEM, HİTAP ve UİS otomasyon sistemi, Microsoft Office Programları
	VARSA EK GÖREVLERİ	KAYSİS sistemi imza yetkileri modülü yetki vekâlet bilgileri girişi.
	(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Ümit YILDIZ
	BECERİ VE YETENEKLER	Sorunlara çözüm odaklı yaklaşım, Kendini ifade etme ve iletişim, Disiplin, Uyum gösterme, Araştırma ve geliştirme, Diksiyon, Sorumluluk alabilme, Öğrenme, geliştirme isteği ve sorgulama.
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim programları	

Ferhat ÇOŞKUN
Şef

İrfan ALTIN
Şube Müdür V.

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Metehan ÖLMEZ
	UNVANI	Memur
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">- İdari personelin açıktan, nakil ve yeniden atama işlerinin yapılması,- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanun ve 3713 sayılı Kanun Kapsamında Yerleşenlerin işlemleri,- Tahsis-tenkis, İptal-ihdas ve aylık terfi, kıdem, intibak, hizmet birleştirmeleri, aday memurların asalet tasdiki takibi, yemin töreni organizasyonu ve belgelerin hazırlanması,- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme ve takibinin yapılması,- Genel Sekreterlik Birimleri Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş ve Çıkış belgelerinin düzenlenmesi,- Aylık terfi, intibak, hizmet birleştirmeleri vb. işlemlerinin yapılması,- YÖKSİS ve HİTAP sistemlerine veri girişi yapmak ve güncellemek,- Hizmet belgesi düzenlenmesi ve İlgili Makama verilmek üzere görev yeri belgesi düzenlemek,- İstifa, müstafi, emeklilik işlemlerinin yapılması ve takibi,- Personel özlük dosyalarının düzenlenmesi ve arşiv işlemlerinin yapılması,- Pasaport ve personel kimlik kartı işlemleri,- Performans değerlendirme yazışmaları ve takibinin yapılması,- Seçim listelerinin hazırlanması, takibi ve ilgili kurumla yazışmaların yapılması,- Aylıksız izine ayrılış – aylıksız izin dönüşü göreve başlama işlemleri ve intibaklarının yapılması,- Disiplin soruşturmasına ilişkin işlemlerin yapılması,- Yetkili sendika tespitine ilişkin listelerin hazırlanması ve yazışmaların yapılması,- Mal bildirim beyannamesi işlemleri ve takibinin yapılması,- Kurum içi ve dışı genel yazışmaları, evrak posta ve tebligat işlemlerinin yapılması,- Otomasyon sistemine veri aktarılması, takibi ve sisteminin geliştirilmesi,- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek,- Kurumlararası geçici görevlendirme işlemi ve takibi,- Ümit YILDIZ ve Mahmut DEMİR'in yerine vekâlet etmek,- Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
	SORUMLULUK ALANI	Personel Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI OTOMASYON OFİS PROGRAMLARI	Ebys, Microsoft Office Programları, Personel otomasyon sistemi, Hitap Sistemi
	(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Mahmut DEMİR
	BECERİ VE YETENEKLER	Sorunlara çözüm odaklı yaklaşım, Kendini ifade etme ve iletişim, Disiplin, Uyum gösterme, Araştırma ve geliştirme, Diksiyon, Sorumluluk alabilme, Öğrenme, geliştirme isteği ve sorgulama.
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi	

Ferhat ÇOŞKUN
Şef

İrfan ALTIN
Şube Müdür V.