

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>		
<b>PERSONELİN</b>	ADI SOYADI	Sakine KOÇYİĞİT
	UNVANI	Şube Müdürü
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Personel Daire Başkanlığı Akademik Şube
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	-Üniversitemizde görev yapan akademik personelin atama, terfi, tayin, görevlendirme, intibak, emeklilik, öğretim elemanı alım ilanları, vb. tüm özlük işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi, -Sorumluluk alanı içerisinde verilen hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak, -Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat değişikliklerinin takibi ve uygulanmasını sağlamak, -Üniversitemiz diğer birimleri ve Başkanlığımız diğer şube müdürlükleri ile koordineli ve uyumlu çalışmak, -Personel Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
	SORUMLULUK ALANI	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe), Kamu e-uygulama, ÖSYM Dosya Paylaşım Sistemi, Üniversite Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi (PBS), TUS-DUS kontenjan talepleri ile yerleşenlere ait veri giriş sistemleri, EBYS, HİTAP, Microsoft Word, Excel, Power Point
	VARSA EK GÖREVLERİ	Evrak ve Arşiv Birimi Şube Müdürlüğü
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	İzinli veya raporlu olduğu dönemlerde yerine İrfan ALTIN veya Ertuğrul ÇAKMAK vekalet edecektir.
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Personel Daire Başkanlıkları Uygulama ve Birliktelik Çalıştay Norm Kadro Yönetmeliği Bilgilendirme Eğitimi Hizmet Takip Programı (HİTAP) Eğitimi Mobbing ve Ters Mobbing Bireysel Gelişim (Hobi Bahçeciliği ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği) Bilgi Güvenliği Taşınır Mal Yönetmeliği

Sakine KOÇYİĞİT  
Şube Müdürü

Murat UZUN  
Daire Başkanı

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>PERSONELİN</b>	ADI SOYADI	Sedat İNCİR
	UNVANI	Şef
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Personel Daire Başkanlığı Akademik Şube
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<p>-Norm kadro yönetmeliği kapsamında kadro işlemleri, -Kadro ve diğer işlemlerin istatistiki takibi, -Öğretim elemanı ilanlarının yayımlanmak üzere Resmi Gazeteye gönderiminin sağlanması, -YÖKSİS'e kadro ve disiplin cezası girişi işlemleri, -Öğretim üyesi ilanlarındaki profesör ve doçent kadroları için başvurularının kabulü, dosyaların jüriye gönderimi ve sonucuna göre atama işlemleri, -Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları için yapılacak iş ve işlemler ile ilgili olarak sürecin hazırlanması ve takibi, sınavların organize edilmesi, ön değerlendirme ve giriş sınavı sonuçlarının web sayfasından yayımı, atanmaya hak kazananların yönetim kurulu kararlarının alınmasının sağlanması ve atama işlemleri, -Tıpta ve Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı sonuçlarına göre yerleşen adayların başvuru işlemleri, -2547 sayılı Kanun kapsamındaki görevlendirme işlemlerinin kontrolü ve takibi, -Üniversitelerarası Kurul doçentlik jüri görevlendirilmesi yazışmalarının yapılması, -SMS yoluyla bilgilendirmelerin yapılması, -Başkanlığımıza ait web sayfasının düzenlenmesi, -Kurumlar tarafından talep edilen istatistiki bilgilerin hazırlanarak gönderilmesi, -Pasaport işlemlerinin kontrolü ve takibi, -Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, - Akademik Personel Bürosu tarafından yapılan veya yapılacak olan iş ve işlemlerin takibini yapmak, -Personel Daire Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</p>
	SORUMLULUK ALANI	Akademik Personel Bürosu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Personel Otomasyon Modülü, HİTAP, YÖKSİS, Microsoft World, Excel, Power Point, Web Sayfası Düzenlenmesi, Kamu e-uygulama sistemi, Kimlik Paylaşım Sistemi
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİL (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	İzinli veya raporlu olduğu dönemlerde yerine Sezgin ŞAHİN vekalet edecektir.
	BECERİ VE YETENEKLER	Bilgisayar, web sayfası düzenleme
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<p>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İlgili Mevzuat -SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) -5510 sayılı Kanun -Otomasyon Programları -Personel Mevzuatı ve Güncel Kanunlar -Mobbing ve Ters Mobbing -Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği -Bilgi Güvenliği Yönetimi -İç Tetkik Eğitimi -Elektronik Belge Yönetimi Sistemi, -Sıfır Atık Eğitimi -Maaş İşlemleri Eğitimi</p>	

Sedat İNCİR  
Şef

Sakine KOÇYİĞİT  
Şube Müdürü

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>PERSONELİN</b>	<b>ADI SOYADI</b>	Sezgin ŞAHİN
	<b>UNVANI</b>	Teknisyen
	<b>GÖREV YAPTIĞI BİRİM</b>	Personel Daire Başkanlığı Akademik Şube
	<b>KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM</b>	Personel Daire Başkanlığı
	<b>GÖREV TANIMI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aylık Terfii, kıdem, öğrenim değişiklikleri, hizmet birleştirmeleri vb. işlemler,</li><li>- Tıpta ve Dış Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı sonuçlarına göre yerleşen adayların başvuru işlemleri ve atama işlemleri, rotasyon yazışmalarını yapmak,</li><li>- Dışardan ders vermek üzere 2547 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca yapılacak görevlendirme yazışmalarının yapılması ve takibi,</li><li>- 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmelerin yazışma ve takibini yapmak,</li><li>- Askerlik sevk ve tehir işlemlerini yapmak,</li><li>- Hizmet ve hususi pasaport işlemlerini yapmak,</li><li>- Personel kimlik kartı işlemleri,</li><li>- Mal bildirim beyannamelerinin takibi,</li><li>- Emeklilik İşlemleri,</li><li>- Özlük dosyalarının düzenlenmesi ve saklanması, naklen veya istifa yoluyla ayrılanların dosyalarının görev yaptıkları kuruma gönderilmesi,</li><li>- Personel bilgilerinin otomasyon sistemlerine (Üniversitemize ait Personel Takip Programı, YOKSİS, HİTAP,) girişlerinin yapılması, bunların güncelliğini takip etmek,</li><li>- Arşiv işlemleri,</li><li>- Personel kimlik kartı işlemleri,</li><li>- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,</li><li>- Personel Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
	<b>SORUMLULUK ALANI</b>	Akademik Personel Bürosu
	<b>KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI</b>	Hizmet Takip Programı (HİTAP), Personel Otomasyon Sistemi, Word, Excell, SGK İşten Ayrılış, Başlayış İşlemleri, YOKSİS.
	<b>VARSA EK GÖREVLERİ</b>	
	<b>YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)</b>	Hatice ÖZBAY, Hatice Şule ŞAHİN, Selma ERDOĞAN
	<b>BECERİ VE YETENEKLER</b>	Teknisyen Yetkisi dâhilin de bulunan tamir tadilat işlemlerini yapmak.
<b>AÇIKLAMA</b>		
<b>ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Hizmet Takip Programı (HİTAP), 5510 sayılı SGK Kanunu, Personel Mevzuatı, Otomasyon Programları,	

Sezgin ŞAHİN  
Teknisyen

Sakine KOÇYİĞİT  
Şube Müdürü

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>		
<b>PERSONELİN</b>	ADI SOYADI	Hatice ÖZBAY
	UNVANI	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Personel Daire Başkanlığı Akademik Şube
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<p>- Açıktan, naklen veya kurum içi unvan değişikliği nedeniyle atanan akademik personelin atama ve yazışma işlemlerinin yapılması, HİTAP ve personel otomasyon sistemine veri girişlerinin yapılması, -2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirileceklerin YÖK Başkanlığı ve ilgili üniversite ile gerekli yazışmalarının yapılması, müteakibinde faaliyet raporlarının takibi, 2547 sayılı Kanununun 50/d kapsamında atananların ve öncelikli araştırma görevlilerinin iş ve işlemlerinin takip etmek, -ÖYP kapsamında atanan öğretim elemanlarının işlemlerinin takibi, -Öğretim üyesi ilanlarındaki profesör ve doçent kadroları için başvuru dosyalarının jüriye gönderimi ve sonucuna göre atama işlemleri, Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Yönetmeliği uyarınca yerleşenlerin atamalarının yapılması, rotasyon yazışmalarının ve takibinin yapılması, -Yabancı uyruklu sözleşmeli personel olarak ilk defa görevlendirileceklerin teklif yazışmaları ile halen çalışanların görev süresi uzatım/ücret artışı işlemlerinin yapılması, -2547 sayılı Kanun'un 31, 35, 38, 39, 40, 41. maddeleri uyarınca görevlendirilecek personelin yazışmaları ve takibi, -Üniversitemize atanan kişilerin başka kurumlardaki dosyalarının istenmesi ve naklen giden kişilerin dosyalarının ilgili kurumlara gönderilmesi, - Süreli atanan personelin görev süresi uzatım işlemlerinin takibi, - Hizmet ve hususi pasaport işlemlerini yapmak, -İlgililer tarafından talep edilen sicil özeti ve görev belgesinin hazırlanması, -Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, -Personel Daire Başkanı, şube müdürü ve şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</p>
	SORUMLULUK ALANI	Akademik Personel Bürosu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Personel Otomasyon Sistemi, HİTAP, YÖKSİS, Excel, World, PowerPoint
	VARSA EK GÖREVLERİ	Nurgül YAVUZ'un izinli veya raporlu olduğu tarihlerde personel sekreterliği
	YEDEĞİ(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Sezgin ŞAHİN, Hatice Şule ŞAHİN, Selma ERDOĞAN
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İlgili Mevzuat Personel Mevzuatı ve Güncel Konular Bireysel Gelişim (Hobi Bahçeciliği ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği) KVKK Farkındalık Eğitimi, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi, Sıfır Atık Eğitimi Maaş İşlemleri Eğitimi	

Hatice ÖZBAY  
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Sakine KOÇYİĞİT  
Şube Müdürü

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>		
<b>PERSONELİN</b>	ADI SOYADI	Selma ERDOĞAN
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Personel Daire Başkanlığı Akademik Şube
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<p>- Tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık eğitimi yönetmeliği gereğince eğitimlerini tamamlayan araştırma görevlilerinin tez değerlendirme sınavı sonucunda dosyalarının sağlık bakanlığına gönderilmesi, -Öğretim üyesi ilanlarındaki profesör ve doçent kadroları için dosyaların jüriye gönderimi ve sonucuna göre atama işlemleri, -1416 sayılı Kanuna tabi olarak Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim görenlerin yazışmalarının yapılması ve takibi, -Akademik personelden idari görev alanların atama, görevlendirme ve süre takip işlemleri ile YÖKSİS'e veri girişlerinin yapılması, Özlük dosyalarının düzenlenmesi ve saklanması, naklen veya istifa yoluyla ayrılanların dosyalarının görev yaptıkları kuruma gönderilmesi, Hitap ve personel otomasyon sistemine veri girişlerinin yapılması, Personel kimlik kartı işlemleri, Hizmet ve hususi pasaport işlemlerini yapmak, -İlgililer tarafından talep edilen sicil özeti ve görev belgesinin hazırlanması, -Sürelili atanan personelin görev süresi uzatım işlemlerinin takibi, -Üniversitemiz öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya naklen atanacak personel ile ilgili yazışmalarının yapılması, -Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, -Personel daire başkanı, şube müdürü ve şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</p>
	SORUMLULUK ALANI	Akademik Personel Bürosu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Microsoft Word, Microsoft Excel ,Personel Bilgi Sistemi (PBS) Hitap.
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Sezgin ŞAHİN, Hatice ÖZBAY ve Hatice Şule ŞAHİN
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İlkyardım Farkındalık Eğitimi Sıfır Atık Yönetimi Eğitimi	

Selma ERDOĞAN  
Bilgisayar İşletmeni

Sakine KOÇYİĞİT  
Şube Müdürü

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	Hatice Şule ŞAHİN
	UNVANI	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Personel Daire Başkanlığı Akademik Şube
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hitap ve personel otomasyon sistemine veri girişlerinin yapılması,</li><li>- Personel kimlik kartı işlemleri,</li><li>- Üniversitemize atanan kişilerin başka kurumlardaki dosyalarının istenmesi ve naklen giden kişilerin dosyalarının ilgili kurumlara gönderilmesi,</li><li>- Hizmet ve hususi pasaport işlemlerini yapmak,</li><li>-Tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık eğitimi yönetmeliği gereğince eğitimlerini tamamlayan araştırma görevlilerinin tez değerlendirme sınavı sonucunda dosyalarının sağlık bakanlığına gönderilmesi,</li><li>-İlgililer tarafından talep edilen sicil özeti ve görev belgesinin hazırlanması,</li><li>-Üniversitemiz öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya naklen atanacak personel ile ilgili yazışmalarının yapılması,</li><li>-</li><li>-Personel daire başkanı, şube müdürü ve şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ul>
	SORUMLULUK ALANI	Akademik Personel Bürosu
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Microsoft Word, Microsoft Excel ,Personel Otomasyon Sistemi, Hitap.
	VARSA EK GÖREVLERİ	Nurgül YAVUZ'un izinli veya raporlu olduğu tarihlerde personel sekreterliği
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Hatice ÖZBAY, Sezgin ŞAHİN, Selma ERDOĞAN
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Sıfır Atık Eğitimi	

Hatice Şule ŞAHİN  
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Sakine KOÇYİĞİT  
Şube Müdürü

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>		
<b>PERSONELİN</b>	ADI SOYADI	Fatih DURUR
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Personel Daire Başkanlığı Akademik Şube Müdürlüğü
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<p>-HİTAP ve personel otomasyon sistemine veri girişlerinin yapılması, -Personel kimlik kartı işlemleri, -Üniversitemize atanan kişilerin başka kurumlardaki dosyalarının istenmesi ve naklen giden kişilerin dosyalarının ilgili kurumlara gönderilmesi, -Hizmet ve hususi pasaport işlemlerini yapmak, -Tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık eğitimi yönetmeliği gereğince eğitimlerini tamamlayan araştırma görevlilerinin tez değerlendirme sınavı sonucunda dosyalarının Sağlık Bakanlığına gönderilmesi, -İlgililer tarafından talep edilen sicil özeti ve görev belgesinin hazırlanması, -Üniversitemiz öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya naklen atanacak personel ile ilgili yazışmalarının yapılması, -Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin otomasyon sistemine işlenmesi ve ilgili yazışmaların yapılması, -Akademik personelin mal bildirim beyanlarının otomasyon sistemine eklenmesi, -Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, -Akademik personelin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak, -Sağlık Bakanlığı adına 663 sayılı Kanununun 56. Maddesi kapsamındaki görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, -Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları için yapılacak iş ve işlemler ile ilgili olarak sürecin hazırlanması ve takibi, sınavların organize edilmesi, ön değerlendirme ve giriş sınavı sonuçlarının web sayfasından yayımı, atanmaya hak kazananların yönetim kurulu kararlarının alınmasının sağlanması ve atama işlemleri, -Akademik personelin özlük dosyası devir-teslim işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, -Personel daire başkanı, şube müdürü ve şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</p>
	SORUMLULUK ALANI	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Microsoft Word, Microsoft Excel ,Personel Otomasyon Sistemi, HİTAP.
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Hatice Şule ŞAHİN, Hatice ÖZBAY, Sezgin ŞAHİN, Selma ERDOĞAN
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Fatih DURU  
Bilgisayar İşletmeni

Sakine KOÇYİĞİT  
Şube Müdürü