

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Nurgül YAVUZ
	UNVANI	V.H.K.İ.
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt, Sekreterlik
	SORUMLULUK ALANI	Personel Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, Microsoft Office Programları
	VARSA EK GÖREVLERİ	İç Denetim Birimi Başkanlığı Büro Hizmetleri, YL.Bur.Prog.Koor. Büro Hizmetleri
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Nursima KAYHAN (Sekreterlik), Hatice Şule ŞAHİN (Sekreterlik)
	BECERİ VE YETENEKLER	El Becerisi Gerektiren İşlere Yatkınlık, Sorunlara Çözüm Odaklı Yaklaşım Gösterme, Kendini İfade Etme ve Sözlü İletişim, Disiplin, Uyum Gösterme, Araştırma, Diksiyon, Sorumluluk Alabilme, Detaycılık, Öğrenme İsteği ve Sorgulama
	AÇIKLAMA	-
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen hizmetiçi eğitim programları	

Nurgül YAVUZ  
V.H.K.İ.

Murat UZUN  
Personel Daire Başkanı

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>PERSONELİN</b>	ADI SOYADI	Gülseren DAYAN
	UNVANI	Hizmetli (Ş)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	Kurum içi evrak posta dağıtım işlemleri Genel büro işleri
	SORUMLULUK ALANI	Personel Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	İç Denetim Birimi Posta Dağıtım İşlemleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Posta Dağıtım İşlemleri
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	-Sürekli İşçi Personeli
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

Gülseren DAYAN  
Hizmetli

Murat UZUN  
Personel Daire Başkanı