

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Soner PELİT
	UNVANI	Fakülte Sekreteri
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tıp Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tıp Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültenin yazı işleri, öğrenci işleri, personel işleri, satın alma ve mali işler, ek ders ve maaş işleri, bölüm sekreterlikleri, tıpta uzmanlık eğitimi, bilgi işlem, tanışır mal kayıt işlemleri, bina teknik işleri ile kütüphane, yemekhane ve kantin hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,✓ Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak yapılan yazışmaların hazırlanması, sevk ve imza/onaya sunulmasını sağlamak,✓ Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetleri koordine etmek ve gerektiğinde alt birimlerdeki idari personeli görevlendirmek,✓ Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak için gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik, çevre vb. hizmetlerin yürütülmesi ile eğitim-öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,✓ Fakülte ile ilgili her türlü istatistiğin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,✓ Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,✓ Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,✓ İdari personelin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek ve gerektiğinde eğitim almalarını sağlamak,✓ Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak, alt birimlerin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,✓ Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,✓ Fakülte Sekreterliği idari birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,✓ Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili bütün tüketim/demirbaş malzeme ve materyallerin temininden kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,✓ Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,✓ Üniversite Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu vb. toplantılarına raporör olarak katılmak,✓ Merkezi Yönetim Bütçesi ile Birim Döner Sermaye Bütçesinde Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,✓ Görev alanına kapsamına giren Tıp Fakültesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,- Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi İdari ve Mali İşler süreçlerini yürütmek,- Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Ön Mali Kontrol görevlerini yürütmek,✓ Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Tıp Fakültesi Dekanlığı-Fakülte Sekreterliği
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Elektornik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)✓ Tıpta Uzmanlık Eğitimi Sistemi (UEYS)✓ Personel Otomasyon Programı (NETİKET)✓ Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)✓ Harcama Yönetim Sistemi (MYS)✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (PROLİZ)✓ Microsoft Office Programları (World, Excell)
	VARSA EK GÖREVLERİ	-
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Şef ve Dekan Yardımcıları
	BECERİ VE YETENEKLER	Yönetici (Fakülte Sekreteri) On Parmak Klavye Kullanımı (F)
AÇIKLAMA	-	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	(1) Analitik Bütçe Sınıflandırması (BÜMKO), (2) Performans Programı Hazırlama Eğitimi (BÜMKO), (3) Kamu İç Kontrol Sistemi (BÜMKO), (4) Kamu Yöneticilerinin Etkinliklerinin Arttırılması Eğitimi (TOAİDE) (5) Yönetici Yetkinliklerinin Arttırılması Eğitim (TOAİDE) (6) 5018 Kamu Mali Yönetimi Kanunu (BÜMKO), (7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (KİK) (8) Mali Hizmetler Uzmanları Eğitim Programı (BÜMKO) (9) Uzmanlık Eğitimi Yönetim Sistemi (UEYS) (10) İş Sağlığı ve Güvenliği, (11) EBYS Kullanımı Eğitimi, (12) Bağımlılıklar Mücadele, (13) Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, (14) E-Fatura ve KDV Tevkifatı İşlemleri ile Muhtasar Beyanname İşlemleri, (15) SGK Prim Bildirgeleri İşlemleri Eğitimleri, (16) Maaş/ Ek Ders İşlemleri, (17) Disiplin Soruşturmaları ve Mevzuatı, (18) İş Yerinde Psikolojik Şiddet, (19) Grup Önünde Konuşma,	

Soner PELİT
Fakülte Sekreteri
İmzası

Onaylayan
Prof. Dr. Raşit KILIÇ
Dekan
İmzası