

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Dekan/Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI

- Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.
- Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasında en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
- Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.
- Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse, yeni bir dekan atanır.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Fatih YILMAZ

Rektör

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Fakülte Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	
	Astları	:	

a) Kuruluş ve işleyişi:

- Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

b) Görevleri:

Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK

Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Fakülte Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	
	Astları	:	

Fakülte Yönetim Kurulu

a) Kuruluş ve işleyişi:

- Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve Dr. Öğr. Üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b) Görevleri:

- Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK
Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Dekan Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	

a) GÖREVİN KISA TANIMI

- Dekan Yardımcıları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakülte aylıklı öğretim üye ve/veya elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

b) GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülteye ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler için bölümlerle koordineli olarak oryantasyon programı hazırlamak ve uygulamak,
- Bölümlerle irtibat halinde bulunarak, her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yürütülmesinin takibini yapmak,
- Bölüm başkanlıklarınca gerçekleştirilen, eğitim öğretim sürecinde derse yazılım, ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesi, vb. gerekli süreci takip ederek işleyişi sağlamak,
- Öğretim elemanlarının hazırlayacakları “öğretim programlarının” internet ortamında ilan edilmesini ve duyurulmasını sağlamak,
- Fakültede yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve koordinatörlerce takibinin yapılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının akademik yükseltme ve atanma kriterlerinin uygulanmasını ilgili komisyon ile ortaklaşa yapılmasını sağlamak,
- Bölüm başkanları ve ilgili koordinatörlerle birlikte ERASMUS, Farabi (v.b.) programların planlanması ve yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte Stratejik Plan komisyonu ile birlikte Stratejik Planın hazırlanmasını sağlamak,
- Fakültenin WEB sayfasının hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- Fakültedeki öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapabilmeleri konusunda gerekli önlemleri almak,
- Fakültedeki idari işlerin yürütülmesinde Fakülte sekreteri ile koordineli çalışmak,
- Fakültedeki uygulama birimlerinin işleyişini takip etmek,
- Fakülte adına gerçekleştirilen her türlü akademik ve idari görevlendirmeleri (kongre, konferans, 35. madde, 13b, vb.) ilgili bölüm başkanlıklarıyla koordineli çalışarak takibini yapmak,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Fakültede öğrenci temsilciliklerinin seçimini sağlamak,
- İlgili bölüm başkanlığı ile koordineli çalışarak Fakültede eğitim-öğretimin aksamadan yapılmasını sağlamak,

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK
Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/Dekan Yard.
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

a) GÖREVİN KISA TANIMI

- Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

b) GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölüm ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak talep eder.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılması için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin gerektiği şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS ve FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK
Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Öğretim Elanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/Dekan Yard./Bölüm Başkanı
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

a) GÖREVİN KISA TANIMI

- Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

b) GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanlığının talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirmeler yapar.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içinde olur.
- Fakülte Dekanlığı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.

c) YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisini kullanmak.

d) EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Bölüm Başkanı

e) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

c) SORUMLULUK

- Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK
Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlileri ve Uzmanlar)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/Dekan Yard./Bölüm Başkanı/Anabilim Dalı Başkanı
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde,
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde,
- Öğretim üyelerine yardımcı olmaktır
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK
Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Fakülte Sekreteri/Gerçekleştirme Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

a) GÖREVİN KISA TANIMI

- Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

b) GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Fakültelerde idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanakları hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Öğrenci işleri varsa kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Fakülteye alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Dikey geçiş başvuru işlemlerinin düzgün yürütülmesini sağlar.
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin sicil işlerini yürütür.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gereğini yapar.
- Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

c) YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisini kullanmak.
- Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

d) EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Dekan, Dekan Yardımcıları

e) ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Bölüm Sekreterleri, Büro Memurları, Teknikerler, Teknisyenler, Teknisyen Yardımcıları ve Hizmetliler

f) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

g) SORUMLULUK

- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK

Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Personel İşleri Bürosu (Şef/Memur)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

3. GÖREVİN KISA TANIMI

- Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.

4. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum için ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerini takip etmek.
- Kurul üyelikleri sona erenlerin kurullara üye seçim işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp güncel tutulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme vb. özlük haklarını takip etmek.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

5. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisini kullanmak.

6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Fakülte Sekreteri

7. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- Personel işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

8. SORUMLULUK

- Personel İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK
Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Öğrenci İşleri Bürosu (Şef/Memur)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

a) GÖREVİN KISA TANIMI

- Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.

b) GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık Makamına sunar.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, ilişik kesme belgelerini, diplomalarını ve öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Öğrenci katkı payı ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sisteme girilmesini takip eder.
- Öğrencilerin staj işlerinin takibi yazışması ve sigorta giriş ve çıkışlarını yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

c) YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

d) EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Fakülte Sekreteri

e) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

f) SORUMLULUK

- Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK
Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Mali İşleri Bürosu (Şef/Memur)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

a) GÖREVİN KISA TANIMI

- Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.

b) GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin Kanun, Tüzük, Kararname ve Yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir.
- Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini ve evraklarını hazırlar. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile her türlü yazışmayı yapar.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emrini düzenler.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
- Fakülte Bütçesi hazırlıklarını yapar.
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
- Sendika giriş, çıkış ve değişim işlemleri ve takibini yapar.
- Açıktan atanan, nakil gelen personelin her türlü özlük işlemlerinin takibi, işe giriş ve ayrılış bildirelerini düzenler.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

c) YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

d) EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Fakülte Sekreteri

e) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak. 6.4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

f) SORUMLULUK

- Mali İşler Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK
Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Yazı İşleri Bürosu (Memur)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

a) GÖREVİN KISA TANIMI

- Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemleri yapar.

b) GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte içi ve dışı yazışmaları yapar, kayıt altına alınmasını sağlar ve arşivler.
- Fakülte ile ilgili duyuruları yapar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Fakülte dergisi ve Fakülte Kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp ilgililere ulaştırılmasını sağlar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listelerini arşivler.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar ve yazışmasını yapar.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

c) YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

d) EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Fakülte Sekreteri

e) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- Yazı işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

f) YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

g) EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Fakülte Sekreteri

h) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- Yazı işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

i) SORUMLULUK

- Yazı İşler Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK

Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Satın Alma İşleri Bürosu (Memur)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

a) GÖREVİN KISA TANIMI

- Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.

b) GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölemlerden ve bağıli birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayı alır.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
- Satın alma şekline göre diğeri yazışmaları yapar. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması vb.)
- Nakit ve mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.
- Elektrik, Su ve Telefon faturalarının ödeme emirlerini hazırlar.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar.
- Taşınır işlem fişini hazırlar, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.
- Yazılan yazıları parafe eder.
- Satın alma işlemlerinde en az 3 farklı yerden teklif alınmasını sağlar.
- Bağıli olduğu proses ile üst yönetici/Yöneticileri tarafından verilen diğeri işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

c) YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

d) EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Fakülte Sekreteri

e) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

f) SORUMLULUK

- Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK

Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

a) GÖREVİN KISA TANIMI

- Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemleri yapar.

b) GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Tüketim ve Demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeler, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin ihale satım alım işlemlerini yapar.

- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemesinin tespitini yapar, Değer tespit komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

c) YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

d) EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Fakülte Sekreteri

e) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

f) SORUMLULUK

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK

Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Ambar Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

a) GÖREVİN KISA TANIMI

- Döner Sermaye İşletmesinin çalışma konusu ve ambar işlemlerinin göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca kefalete tabi bir ambar memuru atanır veya görevlendirilir.

b) GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
- Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak.
- Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanak belge karşılığında ilgililere vermek.
- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek.
- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek.
- Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak.
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme veya eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek.
- Saymanın veya amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

c) EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Fakülte sekreteri

d) SORUMLULUK

- Ambar memurları, sayman mutemedi durumunda olup, 1050 sayılı yasanın 12'nci maddesi hükmüne tabidirler. Buna göre, ayniyat mutemetleri, ayniyat saymanı adına ve hesabına geçici olarak değerleri almak, muhafaza ve sarf etmek, o değerlere ait hesabını bağlı olduğu ayniyat saymanına vermekle görevli memurlardır. Ambar memurları beratlarını ayniyat saymanından alırlar. Bu bakımdan Sayıştay'a karşı sorumlulukları yoktur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK

Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Dekan Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

a) GÖREVİN KISA TANIMI

- Fakülte'deki tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak, yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

b) GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütür.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirilmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yapıştırır, ilgili birimlere dağıtımını sağlar.
- Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekana iletir.
- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
- Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapar.

c) YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

d) EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Dekan/Fakülte Sekreteri

e) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

f) SORUMLULUK

- Dekan sekreteri, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK
Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Böl. Baş./Fakülte Sek./Dekan Yard. / Dekan
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

a) GÖREVİN KISA TANIMI

- Fakülte'deki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak, yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

b) GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirme için yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen evrakların kayıtlarını tutar.
- Fakülteden gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar.
- Bölüm öğrencileri ile ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.

c) YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

d) EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

e) SORUMLULUK

- Fakülte Sekreteri, Program Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK
Dekan

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	:	Hizmetli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan, Dekan Yard./Fak. Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

a) GÖREVİN KISA TANIMI

- Fakülte'deki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak, yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

b) GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini ve devamlılığını sağlar.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması sağlar.
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirir, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetlerini sağlar.

c) YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

d) EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Fakülte Sekreteri

e) SORUMLULUK

- Hizmetli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygunu olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Funda DEMİRTÜRK

Dekan