

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	
	UNVANI	Şef
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">• Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak.• Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak, imzaya sunup dosyalamak.• Üniversite Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda Olur ve Vekalet onaylarını almak.• Tüm personelin izin ve rapor takibini yapmak.• Mezun Kart basım sürecini yürütmek.• Ulusal Staj Programı kapsamında verilen görevleri yürütmek.• Kısmi Zamanlı Öğrencilerin tüm iş ve işlemlerini takip etmek.• UİS ve PROLİZ üzerinden öğrencilere ve/veya personele SMS göndermek.• Teknik birimlerle iletişim kurmak (arıza ve tadilat işleri için)• “ADEM Kulübü” ve “Yeniler Kulübü” nün iş ve işlemlerini yürütmek.
	SORUMLULUK ALANI	İdari Büro
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Öğrenci Bilgi Sistemi (PROLİZ) Mezun Bilgi Sistemi (Mezun Kart) Üniversite Bilgi Sistemi (UİS) Ofis Yazılımları
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Yok
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	TOĞÜ - Dijital Giriş Kapısı Eğitimi TOĞÜ - Bulut Kurumsal Depolama Eğitimi Deprem Farkındalık Eğitimi (Uzaktan Eğitim Kapısı) Depremlerle İlgili Temel Bilgiler ve Türkiye'nin Depremselliği Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi (Uzaktan Eğitim Kapısı) Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet) (Uzaktan Eğitim Kapısı) Grup Önünde Konuşma (Uzaktan Eğitim Kapısı) Çalışma Ahlakı (Uzaktan Eğitim Kapısı)	

Onaylayanın

Adı Soyadı :
Unvanı : Şef
İmzası :

Adı Soyadı : Prof.Dr. Kerem KILIÇER
Unvanı : Merkez Müdürü
İmzası :