

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Yusuf TEMÜR
	UNVANI	Doçent
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Farabi Koordinatörlüğü
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"><li>Farabi Ofisinde gerçekleştirilen değişim programlarını yönetmek,</li><li>Farabi programları kapsamında yıllık projeleri yönetmek,</li><li>Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ol>
	SORUMLULUK ALANI	Farabi Koordinatörlüğü
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Ebys
	VARSA EK GÖREVLERİ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / Hukuk Fakültesi / Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Yusuf TEMÜR  
Doçent

Onaylayanın  
Şahin SÖZEN  
Dr.Öğr.Üyesi

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU	
ADI SOYADI	Yusuf TEMÜR
UNVANI	Doçent
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Mevlana Koordinatörlüğü
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mevlana Ofisinde gerçekleştirilen değişim programlarını yönetmek,</li><li>2. Mevlana programları kapsamında yıllık projeleri yönetmek,</li><li>3. Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ol>
SORUMLULUK ALANI	Mevlana Koordinatörlüğü
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Ebys
VARSA EK GÖREVLERİ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / Hukuk Fakültesi / Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

PERSONELİN

Yusuf TEMÜR  
Doçent

Onaylayanın  
Şahin SÖZEN  
Dr.Öğr.Üyesi

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Rukiye Mehtap ÖZLÜ
	UNVANI	Erasmus Koordinatörü / Doçent
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Erasmus Koordinatörlüğü
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Erasmus+KA131 ve Erasmus+KA171 projeleri kapsamında gerçekleştirilecek öğrenci ve personel hareketliliklerinin planlanması, duyurulması ve sonuçlandırılmasıyla ilgili yapılan işlemleri denetlemek ve koordine etmek,</li><li>2. EBYS üzerinden Erasmus+KA131 ve Erasmus+KA171 projeleri kapsamında gerçekleştirilecek öğrenci ve personel hareketliliklerini onaylamak,</li><li>3. MYS üzerinden gerçekleştirilen hareketlilikler kapsamında işlemleri onaylamak ve ödeme emirlerini verip muhasebeye göndermek,</li><li>4. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak,</li><li>5. Üniversitemizin Uluslararasılaşma Strateji Belgesine uygun olarak Erasmus+KA131 ve Erasmus+KA171 iş birliklerimizi geliştirmek, zenginleştirmek,</li><li>6. Erasmus+KA171 projesini yazıp sisteme yüklemek,</li><li>7. Üniversitemizin MOU kapsamında geliştirdiği iş birliklerini zenginleştirmek,</li><li>8. Her yıl 9-14 Ekim tarihlerinde gerçekleşen Erasmusdays etkinliklerini düzenlemek ve koordine etmek,</li><li>9. Her yıl mayıs ayı içerisinde StaffWeek organize etmek,</li><li>10. Erasmus kapsamında birime alınan promosyon, eşantıyon, her türlü araç, gereç, yiyecek ve içecek ihtiyaçlarını gidermeye yönelik alım süreçlerini koordine etmek,</li><li>11. Erasmus programı kapsamında UA tarafından verilen eğitimlere, toplantılara, katılmak ve üniversitemizi temsil etmek,</li><li>12. Üniversitemizin birim koordinatörlüğüyle iş birliği içerisinde bulunmak,</li><li>13. Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ol>
	SORUMLULUK ALANI	Erasmus Koordinatörlüğü
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Avrupa Komisyonu-fundingstenders Ewp Ofis Programları(Word,Excell)
	VARSA EK GÖREVLERİ	Risk komisyonunda görev almak, İİBF/Kamu Yönetimi
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İş Güvenliği ve Sağlığı,KVK ve Deprem Farkındalık Eğitimi	

Rukiye Mehtap ÖZLÜ  
Doçent

Onaylayanın  
Şahin SÖZEN  
Dr.Öğr.Üyesi

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Filiz DENİZ
	UNVANI	Öğretim Görevlisi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Uluslararası İlişkiler Erasmus/ Mevlana Ofisi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
	GÖREV TANIMI	<p>Erasmus Ofisi ve Mevlana Ofisinde gerçekleştirilen değişim programları çerçevesinde tanımlanan görevleri yerine getirmek.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Erasmus, Mevlana programları kapsamında yıllık proje başvurusunu yapmak,</li><li>2- Erasmus KA131 projeleri için Avrupa komisyonu sayfasına proje girişini yaparak değişim sayılarını planlamak,</li><li>3- Erasmus KA131 kapsamında bütçe talep etmek,</li><li>4- Projelerin kabulünden sonra gelen bütçeye istinaden öğrenci ve personel değişimini planlamak,</li><li>5- Bütçeler ve kontenjanlar dahilinde öğrenci ve personel değişimi için öncelikle ön duyurusunu yapmak sonrasında başvurusunu almak üzere ilanlarını yayınlamak,</li><li>6- Giden öğrenci ve personel başvuruları değerlendirmek ve kontenjanlara göre yerleştirmek,</li><li>7- TURNA başvuru portalında belgeleri onaylamak ve puanlamaları yapmak,</li><li>8- Gidecek öğrenci ve personele oryantasyon programı düzenlemek,</li><li>9- Giden öğrencilere yabancı dil kursu organize etmek,</li><li>10- Giden öğrencilerin partner üniversitelere nominasyonlarını yapmak,</li><li>11- Giden öğrencilerin partner üniversitelerine başvurularını yapmak,</li><li>12- Kabul mektubu gelen öğrencilere vize mektubu hazırlamak</li><li>13- Hibe sözleşmesi ve ödemeleri planlamak,</li><li>14- Dönen öğrencilerin denklik işlemlerini takip edip ödemelerini yapmak,</li><li>15- Erasmus EWP sisteminden kurumlararası anlaşma yapmak,</li><li>16- MOU, Mevlana ve KA131 anlaşmalarını kağıt versiyonunda hazırlamak,</li><li>17- Gelen öğrencilere kabul mektubu hazırlamak, Üniversitemize gelen öğrencilerin kayıt yaptırmasını ve yurtlarına yerleşmesini sağlamak,</li><li>18- Staj için gelmeyi talep eden öğrencilere staj yeri bulmak,</li><li>19- Gelen personele kabul mektubu düzenlemek,</li><li>20- Uluslararası personel haftası düzenlemek,</li><li>21- Sosyal program planlamak,</li><li>22- Giden personelin seçimi için ilan yayınlamak,</li><li>23- Seçilen personelin evrak takibi ve ödemelerini yapmak,</li><li>24- Ulusal ajans tarafından talep edilen ara rapor ve nihai raporları hazırlamak,</li><li>25- Ek bütçe talebi yapmak,</li><li>26- EBYS üzerinden gelen kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,</li><li>27- MYS sistemi üzerinden öğrenci ve personel ödemelerini muhasebeleştirmek,</li><li>28- Satın alma malzeme muayene ve taşınır mal işlemleri komisyonunda görev almak,</li><li>29- Birime alınan taşınır ve taşınmazların ödemelerini gerçekleştirme görevlisi olarak onaylamak,</li></ol>

	<p>30- Birim için yapılan satın alma işlemlerinde belirlenen çeşitli görevleri yerine getirmek,</p> <p>31- Erasmus duyurularını web sitesi üzerinden yayınlamak,</p> <p>32- Giden, gelen personel ve öğrencileri Beneficiary Module uygulamasına giriş yapmak,</p> <p>33- Beneficiary Module girilen öğrenci ve personelin anketlerini takip etmek,</p> <p>34- Ulusal Ajans ile imzalanan Hibe sözleşmelerinin sözleşme bilgi formunu hazırlamak,</p> <p>35- Sözleşmelerin him.ua.gov.tr uygulaması üzerinden imzalanmasını sağlamak,</p> <p>36- TURNA portalı üzerinden projelerin eşleştirmesini yapmak</p> <p>37- Kurumsal e-postalara gelen mailleri cevaplamak,</p> <p>38- Kurumsal destek hibelerinin kullanımı için Vergi dairesine gönderilmek üzere bilgi formu hazırlamak ve KDV istisna sertifikası için başvuru yapmak,</p> <p>39- Erasmus days etkinliklerini organize etmek,</p> <p>40- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan erasmus hesaplarının hareketlerini takip etmek,</p> <p>41- Yeni projeler için hesap açtırmak,</p> <p>42- Hareketlilik kapsamında giden öğrenci, gelen öğrenci, giden personel ve gelen personel için belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak,</p> <p>43- Başvuru dönemlerinde Erasmus Charter başvurusunu yapmak,</p> <p>44- Fransızca Dil Kursu vermek,</p> <p>45- Fransızca DilCafe etkinliğinde görev almak,</p> <p>46- Birim Kalite Temsilcisi görevini yürütmek,</p> <p>47- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</p>
SORUMLULUK ALANI	Erasmus ve Mevlana Ofisi
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Beneficiary Module, Kimo EWP, Kimo Portal, OLS, TURNA, TURNA başvuru portalı, EBYS, MYS,e-Kampüs
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	EBYS, Kalite, Farkındalık, İş güvenliği ve Sağlığı

Filiz DENİZ  
Öğretim Görevlisi

Onaylayanın  
Şahin SÖZEN  
Dr.Öğr.Üyesi

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Sema Bilgiç
	UNVANI	Öğretim Görevlisi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Uluslararası İlişkiler Erasmus/ Farabi Ofisi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
	GÖREV TANIMI	<p>Erasmus Ofisi ve Farabi Ofisinde gerçekleştirilen değişim programları çerçevesinde tanımlanan görevleri yerine getirmek.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Erasmus, Farabi programları kapsamında yıllık proje başvurusunu yapmak,</li><li>2- Erasmus KA131 projeleri için Avrupa komisyonu sayfasına proje girişini yaparak değişim sayılarını planlamak,</li><li>3- Erasmus KA171 kapsamında proje yazarak portala yüklemek ve kontenjana bağlı bütçe talep etmek,</li><li>4- Projelerin kabulünden sonra gelen bütçeye istinaden öğrenci ve personel değişimini planlamak,</li><li>5- Bütçeler ve kontenjanlar dahilinde öğrenci ve personel değişimi için öncelikle ön duyurusunu yapmak sonrasında başvurusunu almak üzere ilanlarını yayınlamak,</li><li>6- Gelen başvuruları değerlendirmek ve kontenjanlara göre yerleştirmek,</li><li>7- TURNA başvuru portalında belgeleri onaylamak ve puanlamaları yapmak,</li><li>8- Gidecek öğrenci ve personele oryantasyon programı düzenlemek,</li><li>9- Giden öğrencilere yabancı dil kursu organize etmek,</li><li>10- Giden öğrencilerin partner üniversitelere nominasyonlarını yapmak,</li><li>11- Giden öğrencilerin partner üniversitelerine başvurularını yapmak,</li><li>12- Kabul mektubu gelen öğrencilere vize mektubu hazırlamak</li><li>13- Hibe sözleşmesi ve ödemeleri planlamak</li><li>14- Dönen öğrencilerin denklik işlemlerini takip edip ödemelerini yapmak,</li><li>15- Erasmus EWP sisteminden kurumlararası anlaşma yapmak</li><li>16- MOU, Farabi ve KA171 anlaşmalarını kağıt versiyonunda hazırlamak,</li><li>17- Gelen öğrencilere kabul mektubu hazırlamak, Üniversitemize gelen öğrencilerin kayıt yaptırmasını ve yurtlarına yerleşmesini sağlamak,</li><li>18- Staj için gelmeyi talep eden öğrencilere staj yeri bulmak,</li><li>19- Gelen personele kabul mektubu düzenlemek,</li><li>20- Gelen personele kalacak yer ve seyahat durumlarını organize etmek,</li><li>21- Uluslararası personel haftası düzenlemek,</li><li>22- StaffWeek başvuruları almak değerlendirmek ve sonuçları açıklamak,</li><li>23- AB projeleri hibelerinin banka ödemelerini yapmak,</li><li>24- Sosyal program planlamak,</li><li>25- Giden personelin seçimi için ilan yayınlamak,</li><li>26- Seçilen personelin evrak takibi ve ödemelerini yapmak,</li><li>27- Ulusal ajans tarafından talep edilen ara rapor ve nihai raporları hazırlamak,</li><li>28- Ek bütçe talebi yapmak,</li><li>29- EBYS üzerinden gelen kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,</li></ol>

	<p>30- MYS sistemi üzerinden öğrenci ve personel ödemelerini muhasebeleştirmek,</p> <p>31- Satın alma malzeme muayene ve taşınır mal işlemleri komisyonunda görev almak,</p> <p>32- Birime alınan taşınır ve taşınmazların ödemelerini gerçekleştirme görevlisi olarak onaylamak,</p> <p>33- Birim için yapılan satın alma işlemlerinde belirlenen çeşitli görevleri yerine getirmek,</p> <p>34- Erasmus duyurularını web sitesi üzerinden yayınlamak</p> <p>35- Giden, gelen personel ve öğrencileri Beneficiary Module uygulamasına giriş yapmak,</p> <p>36- Beneficiary Module girilen öğrenci ve personelin anketlerini takip etmek,</p> <p>37- Ulusal Ajans ile imzalanan Hibe sözleşmelerinin sözleşme bilgi formunu hazırlamak,</p> <p>38- Sözleşmelerin him.ua.gov.tr uygulaması üzerinden imzalanmasını sağlamak,</p> <p>39- TURNA portalı üzerinden projelerin eşleştirmesini yapmak,</p> <p>40- Kurumsal e-postalara gelen mailleri cevaplamak</p> <p>41- Kurumsal destek hibelerinin kullanımı için Vergi dairesine gönderilmek üzere bilgi formu hazırlamak ve KDV istisna sertifikası için başvuru yapmak,</p> <p>42- Erasmus days etkinliklerini organize etmek,</p> <p>43- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan erasmus hesaplarının hareketlerini takip etmek,</p> <p>44- Yeni projeler için hesap açtırmak,</p> <p>45- Hareketlilik kapsamında giden öğrenci, gelen öğrenci, giden personel ve gelen personel için belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak,</p> <p>46- Başvuru dönemlerinde Erasmus Charter başvurusunu yapmak,</p> <p>47- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</p>
SORUMLULUK ALANI	Erasmus ve Farabi Ofisi
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Beneficiary Module, Kimo EWP, Kimo Portal, OLS, TURNA, TURNA başvuru portalı, EBYS, MYS, UIS
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	EBYS, Kalite, Farkındalık, İş güvenliği ve Sağlığı

Sema BİLGİÇ  
Öğretim Görevlisi

Onaylayanın  
Şahin SÖZEN  
Dr.Öğr.Üyesi



## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Sinan NACAR
	UNVANI	Dr. Öğretim Üyesi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yabancı uyruklu öğrenci alımlarına yönelik olarak YÖS portalda alım işlemlerini başlatmak ve duyurularını gerçekleştirmek,</li><li>2. Yabancı uyruklu öğrencilerin alımlarına yönelik olarak YÖS portal sistemine çevrimiçi başvuruları incelemek, YÖS portala yüklenen bilgi ve belgeleri kontrol etmek, uygun şartlara sahip olan adayların başvurularını onaylamak,</li><li>3. YÖS portalda başvuruları onaylanan adayların, tercihlerine göre yerleştirme işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>4. Yüksek lisans yabancı uyruklu öğrencilerin soru ve sorunlarını çözmeye yönelik olarak <a href="mailto:graduate@gop.edu.tr">graduate@gop.edu.tr</a> e posta adresine gelen e-maillere cevap vermek,</li><li>5. Yabancı uyruklu öğrencilerin sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerinde kolaylıklar sağlamak,</li><li>6. Yüksek Lisans ve Doktora programlarına kayıtlı olan yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,</li><li>7. Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ol>
	SORUMLULUK ALANI	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü /Uluslararası Lisansüstü Öğrenci Koordinatörlüğü
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	YÖS portal, EBYS ve iso.gop.edu.tr web sayfası
	VARSA EK GÖREVLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2023-2024 proje yılı KA131 Projeleri, Osmangazi Staj Konsorsiyumu, Internship OK Konsorsiyumu ve 2023/2024 proje yılı KA171 Projeleri ile Erasmus Öğretim Elemanı, İdari Personel, Öğrenci Staj, Öğrenim Hareketliliği ve Konsorsiyum Staj ve Öğrenim Hareketliliği kapsamında 2023- 2024 / 2024-2025 akademik yılında müracaat eden öğretim elemanı ve idari personelin başvurularını ilgili komisyonda değerlendirmek,</li><li>2. TOGÜ Erasmus Hareketlilik Faaliyetleri Sözleşmesi ambar sayımının ve yılsonu işlemlerinin yapılması amacıyla oluşturulan kurul başkanı olmak,</li><li>3. Risk komisyon kurulunda görev almak,</li></ol>
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	Microsoft Office Programları
AÇIKLAMA		

ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	
-------------------------------	--

Sinan NACAR  
Dr. Öğretim Üyesi

Onaylayanın  
Şahin SÖZEN  
Dr. Öğr. Üyesi

# TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Gökhan GÜNEY
	UNVANI	Öğretim Görevlisi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
	GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yabancı uyruklu öğrenci alımlarına yönelik olarak YÖS portalda alım işlemlerini başlatmak ve duyurularını gerçekleştirmek,</li><li>2. Yabancı uyruklu öğrencilerin alımlarına yönelik olarak YÖS portal sistemine çevrimiçi başvuruları incelemek, YÖS portala yüklenen bilgi ve belgeleri kontrol etmek, uygun şartlara sahip olan adayların başvurularını onaylamak,</li><li>3. YÖS portalda başvuruları onaylanan adayların, tercihlerine göre yerleştirme işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>4. Ön lisans-Lisans yabancı uyruklu öğrencilerin soru ve sorunlarını çözmeye yönelik olarak <a href="mailto:iso@gop.edu.tr">iso@gop.edu.tr</a> e posta adresine gelen e-maillere cevap vermek,</li><li>5. Yabancı uyruklu öğrencilerin sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerinde kolaylıklar sağlamak,</li><li>6. Ön lisans-Lisans yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,</li><li>7. Satın alma malzeme muayene ve taşınır mal işlemleri komisyonunda görev almak,</li><li>8. Risk komisyon kurulunda görev almak,</li><li>9. Etkinlik koordinatörlüğünce verilen görevleri yerine getirmek,</li><li>10. Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,</li><li>11. Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ol>
	SORUMLULUK ALANI	Ön lisans-Lisans yabancı öğrenci
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	YÖS portal, EBYS ve <a href="http://iso.gop.edu.tr">iso.gop.edu.tr</a> web sayfası
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	Microsoft Office Programları
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Gökhan GÜNEY  
Öğretim Görevlisi

Onaylayanın  
Şahin SÖZEN  
Dr.Öğr.Üyesi

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Arife ŞİMŞEK
	UNVANI	Doktor Öğretim Üyesi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Almus Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uluslararasılaşma, Derecelendirme ve Protokoller Koordinatörlüğü tarafından Üniversite endeks/derecelendirme sıralamalarına ait bilgi, doküman ve raporları birim üst yönetimine iletmek ve gerekli veri girişlerini sağlamak,</li><li>2. Birime ait derecelendirme verilerinin izlenmesinde birim üst yönetimi ve Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli çalışmak,</li><li>3. Kalite Koordinatörlüğüne yıl içerisinde yapılan endeks/derecelendirme çalışmalarına ilişkin bilgi/belge sağlamak,</li><li>4. Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ol>
	SORUMLULUK ALANI	Uluslararasılaşma, Derecelendirme ve Protokoller Koordinatörlüğü
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<a href="https://greenmetric.ui.ac.id/">https://greenmetric.ui.ac.id/</a> Word,excel vb Office programları
	VARSA EK GÖREVLERİ	Almus Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörü
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Sıfır Atık Eğitimi, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, Deprem Farkındalık Eğitimi, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi, Grup Önünde Konuşma ve Çalışma Ahlakı Eğitimi, Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet) Eğitimi	

Arife ŞİMŞEK  
Dr.Öğr.Üyesi

Onaylayanın  
Şahin SÖZEN  
Dr.Öğr.Üyesi

# TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Mustafa SIRAKAYA
	UNVANI	Araştırma Görevlisi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Eğitim Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Erasmus üniversiteler arası ikili anlaşmalar düzenlemek,</li><li>2. Erasmus proje kapsamında uluslararası iletişim kurmak,</li><li>3. Proje yazımında dil kontrol süreçlerini yönetmek,</li><li>4. Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ol>
	SORUMLULUK ALANI	Erasmus Koordinatörlüğü
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	exchanger.kion.com.tr
	VARSA EK GÖREVLERİ	Eğitim Fakültesi İngiliz Dil Eğitimi
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	-
	BECERİ VE YETENEKLER	-
	AÇIKLAMA	-
	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	-

Mustafa SIRAKAYA  
Araştırma Görevlisi

Onaylayanın  
Şahin SÖZEN  
Doktor Öğretim Üyesi

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Nursel YAPAR
	UNVANI	Büro Personeli
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS üzerinden yapmak,</li><li>2. Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin E-Kamu İşçi-Kamutech üzerinden puantajını yapmak,</li><li>3. Mys üzerinden veri giriş görevlisi işlemlerini yapmak,</li><li>4. MOU anlaşmalarının takibini yapmak,</li><li>5. Personel özlük işlerini takip etmek,</li><li>6. Koordinatörlüğün satın alma işlemlerini yapmak,</li><li>7. Mutemet görevlendirilmesi görevini yapmak,</li><li>8. Taşınır kayıt yetkilisi görevlerini yapmak,</li><li>9. Satın alma malzeme muayene ve taşınır mal işlemleri komisyonunda görev almak,</li><li>10. Hizmet, mal ve malzeme alım süreçlerini takip etmek,</li><li>11. Ofis (anahtar) ve deponun sorumlusu olmak,</li><li>12. Dosyalama yapmak,</li><li>13. Deponun düzenlenmesini yapmak,</li><li>14. Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ol>
	SORUMLULUK ALANI	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS, MYS, DMİS, TKYS, Kamutech
	VARSA EK GÖREVLERİ	Erasmus Koordinatörlüğü Ofis İşleri
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Ahmet ŞANLI
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	MYS, TKYS	

Nursel YAPAR  
Büro Personeli

Onaylayanın  
Şahin SÖZEN  
Dr.Öğr.Üyesi

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Mustafa ÖLMEZ
	UNVANI	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (Öğrenci İşleri)
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
	GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uluslararası Ön lisans- Lisans öğrenci kaydını yapmak,</li><li>2. Uluslararası Lisansüstü öğrenci kaydını yapmak,</li><li>3. Kayıt esnasında ilgili evrakların (kabul belgesi, pasaport, vize, diploma vb.) kontrolünü yapma,</li><li>4. Kayıt yapılan öğrenciler için dosya hazırlama, arşivleme ve bilgisayara aktarma yapmak,</li><li>5. Kayıt yaptıran uluslararası öğrencilerin bilgi ve belgelerini buluta yükleme yapmak,</li><li>6. Uluslararası öğrencilerimize öğrenci belgesi ve transkript belgesi imzalayıp vermek,</li><li>7. İl Göç İdaresinin kimlik sürecindeki öğrenciler için evrakları (Göç başvuru formu, pasaport, öğrenci belgesi, genel sağlık sigortası, ev kirası, maliye makbuzu ve aktif/pasif kontrolünü) kontrol etmek,</li><li>8. Kontrol edilen evrakların İl Göç İdaresine teslimatını sağlamak,</li><li>9. İç ve dış hat telefonlarına bakmak,</li><li>10. Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ol>
	SORUMLULUK ALANI	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Öğrenci İşleri
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Proliz, Ebys, Excell ve Word
	VARSA EK GÖREVLERİ	Göç idaresine verilecek evrakların alınması.
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	Almancayı çok iyi derece bilmek, İngilizceyi iyi derece bilmek, Pedagojik Formasyon, İç Denetçi Sertifikası, Kalite Güvence Sistem Sertifikası,
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İş Sağlığı ve Güvenliği	

Mustafa ÖLMEZ  
V.H.K.İ.

Onaylayanın  
Şahin SÖZEN  
Dr.Öğr.Üyesi

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU	
ADI SOYADI	Tasnim KÖSELİ
UNVANI	Kısmi Zamanlı Öğretim Görevlisi
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	TOGÜ TÖMER
GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Erasmus Koordinatörlüğünde görev almak,</li><li>2. Uluslararası üniversiteler, partnerler akademisyenler ve misafirler ile iletişimde yardımcı olmak,</li><li>3. Uluslararası üniversitelerle yapılan toplantıları raporlamak,</li><li>4. Farklı dilde gelen tüm yazıları çevirmek,</li><li>5. Broşür, ilan, reklam ve proje hazırlayıp çevirilerinde görev almak,</li><li>6. Yeni kayıt yaptıran uluslararası öğrencilerin yönlendirilmesine yardımcı olmak,</li><li>7. Kayıt işlerine yardımcı olmak,</li><li>8. Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ol>
SORUMLULUK ALANI	Tercümanlık, Üniversitenin Tanıtımı
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Microsoft Office Programları, Gop Obs ve Gop Yos
VARSA EK GÖREVLERİ	Erasmus Koordinatörlüğü Ofis İşleri
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Gop Yos

Tasnim Köseli  
Kısmi Zamanlı Öğretim Görevlisi

Onaylayanın  
Şahin SÖZEN  
Dr.Öğr.Üyesi



## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN

ADI SOYADI

Süleyman KAYA

UNVANI

Sürekli İşçi

GÖREV YAPTIĞI BİRİM

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

GÖREV TANIMI

1. Çalışma saatleri içerisinde çay,kahve, içecek vb. personellere ve misafirlere ikram etmek.
2. Mutfakta eksilen içecek ve yiyeceklerin stok takibini yapmak.
3. Mutfaktaki bütün araç-gereçlerin temizliğini yapmak,
4. Ofisteki tüm büro ve toplantı odalarının temizlenmesi
5. Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması
6. Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi
7. Tuvaletlerin lavabo, fayans, mermer ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının boşaltılması,
8. Ofiste bulunan tüm büro malzemelerinin ( büro masaları,dosya dolapları, bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.
9. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,
10. Ofiste biriken çöplerin kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
11. Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
12. Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
13. Ofis içerisindeki taşıma işlemlerini yapmak
14. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
15. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,
16. İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen odada oturmak,
17. Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

SORUMLULUK ALANI

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI

EBYS

VARSA EK GÖREVLERİ

YEDEĞİ  
(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)

Personel Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilecek personel

BECERİ VE YETENEKLER

AÇIKLAMA

	ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İř Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
--	-------------------------------	---------------------------------

Süleyman KAYA  
Sürekli İşçi

Onaylayanın  
şahin SÖZEN  
Dr.Öğr.Üyesi