

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**

<b>İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
ADI SOYADI	MELİH MEHMET ARPAÇOĞLU
UNVANI	SÜREKLİ İŞÇİ
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI	<p><b>23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete/Elektronik İmza Kanunu,</b>  <b>TOGÜ - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi,</b>  <b>TOGÜ - 19/02/2015 tarih ve 8279 sayılı İç Genelge gereği, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan tüm işlemler kuruma/kişiyeye tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</b></p> <p>1. Üst pozisyon tarafından tanımlanan alanların temizliğini düzenli olarak yapar ve 30 dk aralıklarla kontrol eder ve gerekli alanların temizliği tekrar yapar                  2. İş güvenliğine ilişkin önlemleri uygular                  3. Dekanlık tarafından belirlenen kıyafeti giyer ve kişisel temizliğine dikkat eder                  4. Kurum tarafından sağlanan sarf ve demirbaşları dikkatli bir şekilde kullanır                  5. Sarf malzemeleri kurum tarafından belirtilen şekilde ve oranlarda kullanır                  6. Arızalı demirbaş malzemeler anında bölüm sorumlusuna bildirir.                  7. Sorumluluk alanlarındaki çöpleri ve kesici delici alet kutularını toplar                  8. Klinikteki cihazların temizliğinden sorumludur.                  9. Temizlik sırasında eşya ve malzemelerin zarar görmemesi için azami özen gösterir. Kliniğin genel temizlik günlerinde tüm ünitelerin genel temizliğini yapar                  10. Gerektiğinde Vakumlu temizlik makinesini kullanır.                  11. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz v.b. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak. 12. Kurum tarafından verilecek malzeme ile zemin cilası yapar.</p> <p><b>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</b></p>
SORUMLULUK ALANI	Klinik Temizlik
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

PERSONELİN

Fakülte Sekreteri

Dekan V.