

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	SİBEL ÜRETİR
	UNVANI	SÜREKLİ İŞÇİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	<p>23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete/Elektronik İmza Kanunu, TOGÜ - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anabilim dalına bağlı akademisyenlerin kongre, yıllık izin ve rapor v.b. evraklarını düzenler ve Dekanlık Makamına sunar. • Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev süresi uzatımlarının takip eder • Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder ve gerekli yazışmaların Dekanlık Makamına iletilmesini sağlar • Dış Hekimliğinde Uzmanlık öğrencilerinin eğitimleri ile ilgili sürecin başlangıç ve bitişi arasında Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinde belirtilen kuruma yönelik yapılması gereken resmi yazışmaları yapar. • Dış Hekimliği Lisans Eğitimi ile Uzmanlık Eğitimine yönelik ilgili anabilim dallarının vereceği ders, ders içerikleri ve dersi verecek öğretim üyelerinin belirlendiği haftalık ders programlarını içeren Anabilim Dalı Kurul Kararlarını Fakülte Kurulların da görüşülmek üzere Dekanlık Makamına gönderir. • Kurum varoluş sebebi, ufku, değerleri ve kalite politikasını bilmek ve uygulamakla sorumludur. • Görev yapılan birimde kıyafet yönetmeliğine uygun giyinir. • Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak. • Dekanlık ile anabilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde EBYS üzerinden yürütülmesini sağlar. • Sağlıkta kalite standartları, hasta ve çalışan güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde rol alır. <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana / Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
	SORUMLULUK ALANI	BÖLÜM/ANABİLİM DALI
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS-WORD-EXCEL-UEYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ	
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	

Nilgün Gülten İMRE
Fakülte Sekreteri

Onaylayanın
Prof. Dr. Ataç ÇELİK
Dekan V.