

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	YUSUF YILDIZ
	UNVANI	MEMUR
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	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> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumun dış ve iç haberleşme hizmetlerini görür.</li><li>2. Santral personeli, hariçten müracaatlara nezaketle cevap verir.</li><li>3. Santral biriminin temizliğini ve düzenini kontrol eder, yapılmasını sağlar.</li><li>4. Hastaların durumu hakkında bilgi isteyenlere hasta güvenliği için gizli tutar.</li><li>5. Santral işlemlerini yürütür.</li><li>6. Birimlerin haberleşmesini sağlar.</li><li>7. İlgili birim personelleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesi ve takip işlemlerini yapar.</li><li>8. Sağlıkta Kalite Standartları ile Hasta ve Çalışan Güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde rol alır.</li><li>9. Sağlıkta kalite standartları ve kurum vizyon, misyon ve değerleri doğrultusunda çalışmalarını yürütür.</li><li>10. Hizmet içi eğitimlere katılır.</li><li>11. Düzeltici, önleyici ve iyileştirme faaliyetleriyle ilgili önerilerde bulunur, iyileştirme önerileri sunar.</li><li>12. İdarenin kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirir.</li></ol> <p><b>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</b></p>
	SORUMLULUK ALANI	SANTRAL BİRİMİ
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS-SİSOFT
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	

Nilgün Gülten İMRE  
Fakülte Sekreteri

Onaylayanın  
Prof. Dr. Ataç ÇELİK  
Dekan V.