

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**

<b>İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU</b>		
	ADI SOYADI	BERKAN ÖZDÜZGÜN
	UNVANI	SÜREKLİ İŞÇİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	ARAŞTIRMA VE UYGULAMA HASTANESİ
PERSONELİN	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. Üst pozisyon tarafından tanımlanan alanların temizliğini düzenli olarak yapar ve 30 dk aralıklarla kontrol eder ve gerekli alanların temizliği tekrar yapar</li> <li>2. İş güvenliğine ilişkin önlemleri uygular</li> <li>3. Dekanlık tarafından belirlenen kıyafeti giyer ve kişisel temizliğine dikkat eder</li> <li>4. Kurum tarafından sağlanan sarf ve demirbaşları dikkatli bir şekilde kullanır</li> <li>5. Sarf malzemeleri kurum tarafından belirtilen şekilde ve oranlarda kullanır</li> <li>6. Arızalı demirbaş malzemeler anında bölüm sorumlusuna bildirir.</li> <li>7. Sorumluluk alanlarındaki çöpleri ve kesici delici alet kutularını toplar</li> <li>8. Klinikteki cihazların temizliğinden sorumludur.</li> <li>9. Temizlik sırasında eşya ve malzemelerin zarar görmemesi için azami özen gösterir. Kliniğin genel temizlik günlerinde tüm ünitlerin genel temizliğini yapar</li> <li>10. Gerekliğinde Vakumlu temizlik makinesini kullanır.</li> <li>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. <b>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</b></li> </ol>
	SORUMLULUK ALANI	Dekanlık Katı - Çay Ocağı 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

Nilgün Gülten İMRE

Onaylayanın

Prof. Dr. Ataç ÇELİK

Fakülte Sekreteri

Dekan V.