

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	AYHAN SARIÇAM
	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>TOĞÜ - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi,</b> <b>TOĞÜ - 19/02/2015 tarih ve 8279 sayılı İç Genelge gereği, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan tüm işlemler kuruma/kişiyte tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültenin tüm birimlerinin ve personelin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale eder.</li><li>2. Bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, büro teknik destek, basit kablolama vb. işlemleri ile sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini yürütür.</li><li>3. Kurum bilgi yönetim sisteminde karşılaşılan sorunlara anında çözümlenmek üzere destek verir.</li><li>4. Hastane otomasyonuna bağlı olan bilgisayarlarda çıkan çeşitli sorunlara uzaktan yardım şeklinde destek verir.</li><li>5. PC, Yazıcı, Barkod Yazıcı gibi donanımların yazılımsal sorunlarına müdahale eder.</li><li>6. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyar, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlar.</li><li>7. Elektronik aygıtların bakım işlemlerini yürütür.</li><li>8. Hastanemiz için gereken bilgisayar ve yan cihazların teknik şartnamelerini teknik ekiple birlikte düzenler.</li><li>9. Birimimizin ihtiyacı olan malzemeleri temin etmek ve arşiv hizmetlerini yerini getirir.</li><li>10. Personel işlemleri, yazışmalar, sunum hazırlama ve benzeri işlemler de personele destek sağlar.</li><li>11. 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. 12. İdarenin kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirir. <b>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</b></li></ol>
SORUMLULUK ALANI	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ	

KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŐİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	SİSOFT – EBYS- DMİS- UİS – ENLİL(TIP) MICROSOFT OFİS PROGRAMLARI
VARSA EK GÖREVLERİ	FOTOĐRAF ÇEKİMİ, WEB SAYFASI, BİLGİSAYAR DONANIM
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer KiŐi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĐI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İŐ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Nilgün Gülten İMRE  
Fakülte Sekreteri

Onaylayanın  
Prof. Dr. Ataç ÇELİK  
Dekan V.