

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	DURMUŞ KOÇ
	UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ/KOORDİNATÖR
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	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/kişiye tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</p> <p>1. Fakülte kliniklerinin gelişmesi için gerekli stratejik planların hazırlanması ve Dekanlığa sunulmasını sağlar, 2. Hizmet satın alma yolu ile yapılan sözleşmelerin uygulanmasını ve denetimini sağlar, 3. Fakültede hizmet alımı ile çalışan klinik sekreterlerinin, yardımcı personellerin ve temizlik personellerinin sevk ve idaresini takip eder, izin ve nöbet çizelgelerini düzenler. 4. Klinik içi ve ortak kullanım alanları ile Bina çevre temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar, 5. Klinik hizmetlerinin kalite kapsamında etkin ve verimli şekilde sürdürülebilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve denetlenmesini sağlar. 6. Sağlıkta Kalite Standartları ile Hasta ve Çalışan Güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde rol alır. 7. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen gösterir. Görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırır. 8. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. 9. Üst pozisyonun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>Koordinatör, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p>
	SORUMLULUK ALANI	KOORDİNATÖR
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS – KBS –METASOFT- ENLİL- MEDULA- TSİM- YABANCI HASTA PORTALI- MICROSOFT OFİS PROGRAMLARI
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	KURUM TARAFINDAN DÜZENLENEN EĞİTİMLER SAĞLIK BAKANLIĞI VE SGK EĞİTİMLERİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	
		Onaylayan PROF. DR. ATAÇ ÇELİK DEKAN V.
	NİLGÜN GÜLTEN İMRE FAKÜLTE SEKRETERİ	

