

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	HAYRETTİN ÖZER
	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> <ol style="list-style-type: none">1. Sabah 07.30'da çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.2. Tüm gerekli malzeme ve donanımı hizmete hazır bulundurur. Bunların usulüne uygun kullanılmasını, korunmasını, bakımını takip eder.3. Klinikte hasta muayenesi başlamadan önce bilgisayarları açar ve kliniğin kapanmasından önce bilgisayarları kapatır.4. Görev esnasında her türlü dental müdahalede diş hekimine gereken malzemeleri hazırlar.5. Diş tedavi ünitelerini, kullanılacak malzemeleri ve hastaları tedaviye hazırlar, hastaların tedavileri sırasında hekime yardımcı olur.6. Her hastadan sonra ünit örtüsünün değiştirilmesini ve ünitenin dezenfeksiyonunu sağlar, hasta bakımında kullanılan tek kullanımlık kesici delici aletleri uygun atıklara atar, steril bir hasta setini ünite yerleştirerek yeni hasta için üniti hazırlar.7. Kullanılan dental malzemelerin temizlenmesi, kontrolü, paketlenmesi ve sterilizasyonundan sorumludur.8. Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder ve bunların her türlü israflarına mani olur.9. Kirli aletlerin eksiksiz olarak ve kurum tarafından belirlenen sistem içerisinde merkezi sterilizasyon ünitesine teslim eder ve steril aletleri teslim alır.10. Aerator, anguldruva, piyasemen ,aspiratör, aspirasyon torbası gibi cihaz ve malzemelerin günlük bakımın ve temizliğini yapar.11. Görev yaptığı alanda atıkların uygun şekilde ayrıştırılması ve toplanmasına yardımcı olur.12. Dekanlık tarafından belirlenen kıyafeti giyer ve kişisel temizliğine dikkat eder.13. Fakülte yönetimi tarafından verilen yaka kartlarını takar.14. Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınır. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde yürütür.15. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu sorumluya bildirir.

	<p>16.Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. cihazları kullanmaz, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı vb. cihazları, kapı ve pencereleri kapatır.</p> <p>17. 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 yaptırır.</p> <p>18.Vekâleten verilen görevleri yerine getirir, sağlık teknikerine yardımcı olur.</p> <p>19. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>20. Sağlıkta kalite standartları, hasta ve çalışan güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde rol alır. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.</p> <p>21. Kurumun gerekli gördüğü eğitimlere katılır.</p> <p>22. Tüm personele hasta ve hasta yakınlarına kibar davranmakla yükümlüdürler.</p> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana/Koordinatöre karşı sorumludur.</p>
SORUMLULUK ALANI	Klinik Yardımcısı
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	

Nilgün Gülten İMRE
Fakülte Sekreteri

Onaylayanın
Prof. Dr. Ataç ÇELİK
Dekan V.