

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	AYCAN BEREKET
	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/kişiyi tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat bakımları vb.) kayıt kontrol işlemlerini, depo malzeme giriş çıkışlarını otomasyon sistemi üzerinden yapar. Bu sistem dışında malzeme alışverişi yapmaz.2. Depo girişi olan tüm malzemelerin barkodlarını otomasyon sistemine tanımlar ve malzemelerin üzerlerine barkodlarını yapıştırır.3. Stok giriş kartın da ikinci birimi bulunan malzemelerin (kutu paket içeriği 1 kutu=100 adet şeklinde) içeriklerini otomasyon sistemine tanımlar.4. Malzemelerin son kullanım tarihlerini otomasyon sistemine tanımlar ve bunların takibini yapar. Son kullanım tarihi 60 günden az olan malzemeler için otomasyon sistemin verdiği uyarıyı dikkate alır ve bunlar için gerekli işlemleri (malzemelerin alındığı firmalarla irtibata geçip değiştirilmesi veya iadesi) başlatır ve takip eder.5. Stok giriş kartına malzemelerin kritik stok miktarı(yaklaşık 3 aylık), maksimum(yıllık) stok miktarı gibi verilerin girişini yapar. Otomasyon sistemin verdiği kritik stok miktar uyarısını günlük olarak takip eder ve satın almadan sorumlu dekan yardımcısı ile görüşerek maksimum stok sayısı göz önüne alınarak satın alınacak miktar belirlenir en az haftada bir kez olmak üzere satın alma talebi satın alma birimine otomasyon üzerinden iletilir6. Her hafta başında otomasyon sistemi üzerinden kliniklerin talepleri doğrultusunda sarf malzeme çıkışı yapar.7. Malzeme isimlerini otomasyon üzerinden tanımlarken ilgili AD'nın öğretim üyelerinin görüşünü alarak yapar. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.8. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakın düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir

	<p>11. Mevzuatın hükümleri gereği belirli zamanlarda sayım yapar ve sayım tutanaklarının dosyalar, programındaki taşınır işlemlerinin güncel olmasını kayıtları zamanında yapılmasını ve en geç 3 ayda bir giriş ve çıkışlarını yapıp durumu eşitleyerek Muhasebe Birimine gerekli belgeleri gönderir</p> <p>12. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin değişmesi ve izne ayrılmasında mutlaka sayım yapılarak tutanağa bağlar, ayrıca yapılan işlemler hakkında İç Denetim Birimine bilgi verir.</p> <p>13. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemet ile eşgüdümlü olarak çalışır.</p> <p>14. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</p> <p>15. Birimde bulunan idari ve akademik personele çalıştığı alana yönelik verilen sarf malzeme çıktıları ile demirbaş, büro, klinik malzemelerinin kişi ve birim olarak ilgili kişiler teslim/tesellüm belgesi ile zimmetini yapar.</p> <p>16. Birimde çalışan idari ve akademik personelin kurumdan ayrılması halinde üzerine zimmetlenen malzeme/demirbaş vb kontrolünü yaparak zimmetten düşer, depoya teslimini yapar,</p> <p>17. Tıbbi Sarf Malzeme Deposu, Demirbaş, Temizlik, Kırtasiye Depolarının düzeninden (malzemelerin doğru raflarda durması saklama koşulları vb.) sorumludur. Malzemelerin bulunduğu raf numaralarını otomasyon sistemi üzerinden malzeme stok kartına tanımlar ve bunların güncelliğini takip eder.</p> <p>18. 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. 19. Üst yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana/Fakülte Sekreterine/Koordinatöre karşı sorumludur.</p>
SORUMLULUK ALANI	AYNİYAT
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS-WORD-EXCEL-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.