

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	HASAN ARIKAN
	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/kişiye tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</p> <ol style="list-style-type: none">1. İş güvenliğine ilişkin önlemleri almak, uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak.2. Belirlenen mesai saatlerine uygun çalışmak.3. Dekanlık tarafından belirlenen kıyafeti giymek ve kişisel temizliğine dikkat etmek.4. Diş Hekimleri tarafından yapılması gereken özel bilgi ve tekniği icap ettiren ağız içi ve ağız dışı röntgen filmi oluşturmak.5. Tetkik esnasında hasta ve yakınları için gereken koruyucu önlemleri almak6. Radyolojik tetkiki yapılacak hastaların hazırlanmaları hususunda gerekli bilgiyi vermek. Birimde her türlü araç ve cihazları kurmaya ve kullanmaya hazır bulundurmak, kurmak ve kullanmak.7. Tetkik esnasında hastalara kullanılacak sarf malzemelerin depodan uygun bir şekilde sarf edilmesini sağlar. Miadı dolmuş malzemelerin kontrolünü sağlayıp sorumlu teknikere bilgi vermek.8. Tüm cihazları azami özen göstererek, kullanım talimatına uyarak kullanmakla sorumludur. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlamak.9. Bölümde bu10. Sağlık eğitimi konusunda eğitime yardımcı olmak. Birimde çalışan diğer yardımcı hizmetler sınıfı personelinin eğitimlerini yapmak. Hastanedeki planlı eğitimlere katılmak.11. Kurum varoluş sebebi, ufku, değerleri ve kalite politikasını bilmek ve uygulamakla sorumludur. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.12. Sağlıkta Kalite Standartları ile Hasta ve Çalışan Güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde rol almak.13. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.14. Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.15. Birimde imhası gereken atık malzemenin bertaraf edilmesine

	<p>nezaret etmek ve bölümde röntgen ışınlarının çevreye zararlı olmasını önlemek için gereken tedbirleri almak.</p> <p>16. Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmak.</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 yaptırmak. 18. İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.</p> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p>
SORUMLULUK ALANI	RADYOLOJİ
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	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Nilgün Gülten İMRE
Fakülte Sekreteri

Onaylayanın
Prof. Dr. Ataç ÇELİK
Dekan V.