

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

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

PERSONELİN	ADI SOYADI	İSA YALÇIN
	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>TOGÜ - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi,</b> <b>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.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bulunduğu birimde yürütülen sekreterlik hizmetlerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>2. Sekreterlikte kullanılan telefon, faks gibi aletlerin kullanımından, düzen ve bakımından sorumludur.</li><li>3. Hastane içi ve hastane dışından gelen çağrılarını cevapsız bırakmaz, açık, düzgün bir dille cevap vererek, talepleri imkân nispetinde süratle yerine getirir.</li><li>4. Kliniğe gelen hastaların otomasyon sistemine kayıt ve kabul işlemlerini yapar.</li><li>5. Görev yaptığı klinikle ilgili hasta randevularının düzenlenmesini sağlar.</li><li>6. Klinikte kullanılacak olan ilaç, tıbbi sarf ve genel sarf malzemelerinin temini ile ilgili yazışmaları yapar, malzeme temini işlemlerini takip eder.</li><li>7. Klinikte kullanılacak olan tıbbi ve genel demirbaşların temini, bakım ve onarımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapar.</li><li>8. Sekreterlik bankosunu hiçbir şekilde boş bırakmaz.</li><li>9. Sekreterlik bankosunun düzen ve bakımını sağlar.</li><li>10. Klinikte tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzenleyici Önleyici Faaliyet) başlatılmasını sağlar</li><li>11. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.</li><li>12. Görev yapılan birimde kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinir.</li><li>13. Dekanlık ile anabilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde EBYS üzerinden yürütülmesini sağlar.</li><li>14. Dekanlık Birimleri arasında yapılan yazışmaları takip eder, günlük yazıların zamanında iletilmesini sağlar.</li><li>15. Her ayın son cuma günü mesai bitimine kadar onam formlarının dosyalanıp bilgisayar ortamında listelenerek arşiv birimine teslim etmekle sorumludur.</li><li>16. 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.</li><li>17. Üst yönetimin verdiği diğer görevleri yapar.</li></ol>

	<b>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana/Koordinatör-Hastane Müdürüne karşı sorumludur.</b>
SORUMLULUK ALANI	HASTA KAYIT / SEKRETER
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS-WORD-EXCEL-SİSOFT-ENLİL
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.