

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Erdal DELİBAŞ
	UNVANI	Tekniker
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tıp Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tıp Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Yazı İşleri Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazılan yazıları paraf etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,✓ Fakülte Sekreterliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,✓ Fakülte akademik ve idari personeli ile öğrencileri hakkında disiplin iş ve işlemlerini yürütmek, disiplin soruşturmasında görevlendirilen muhakkik ile birlikte yeminli kâtip olarak soruşturma dosyalarına ilişkin tüm iş ve işlemler ile bilirkişiye gönderilecek dosyaları hazırlamak, inceleme/soruşturma süreci ile ilgili gerekli takipleri yapmak,✓ Üniversitemiz dışı kurumların bilirkişi raporu talepleri ile istinabe suretiyle ifade süreçlerini yürütmek,✓ CİMER başvuruları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu vb. sekreter yasını yapmak,✓ Fakültenin yıllık sosyal ve kültürel faaliyetlerini takip etmek ve gerekli yazışmalarını yapmak,✓ Fakültemiz öğretim üyelerinin danışmanlık hizmetleri ile ilgili protokolleri hazırlamak ve onaya sunmak,✓ Fakültenin Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Çalışmaları ile Performans Programına ilişkin işlerini yürütmek,✓ Fakülte binası yangından koruma planı ile acil eylem planını Teknik Hizmetler Birimi ile eş güdümlü şekilde her yıl hazırlamak veya revize etmek.✓ Akademik personelin yıllık ve aylık eğitim faaliyetlerine ait beyanlarını toplamak ve ilgili birimlere bildirmek,✓ Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistikleri hazırlamak,✓ Görev alanına kapsamına giren Tıp Fakültesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,- Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi teknik şubede görev yapmak,✓ Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	<u>Yazı İşleri Birimi</u> <ul style="list-style-type: none">✓ -Genel Yazışmalar,✓ -İç Kontrol Sistemi,✓ -Stratejik Plan,✓ -Faaliyet Raporları,✓ -Performans Programı Sorumlusu,✓ -Birim Risk Raporları,✓ -Disiplin Yazışmaları,✓ -Kurullar ve Komisyonlar,
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Micosoft Office Programları(World, Excell)✓ Elektornik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)✓ Personel Otomasyon Programı (NETİKET)
	VARSA EK GÖREVLERİ	Tıp Fakültesi Yemekhane Kontrol Teşkilat Komisyonu (Yedek Üye)
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Yılmaz ÖZCAN
	BECERİ VE YETENEKLER	On Parmak Klavye Kullanımı (Q)
AÇIKLAMA	-	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none">✓ Deprem Farkındalık,✓ Mobing (İş Yeri Psikolojik Şiddet),✓ Grup Önünde Konuşma,✓ İş Sağlığı ve Güvenliği,✓ EBYS Kullanımı Eğitimi,✓ Bağımlılıklar Mücadele,✓ Dijital Giriş Kapısı, Kurumsal Bulut Depolama, Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi,✓ Disiplin Soruşturmaları ve Mevzuat,✓ KVK Farkındalık Eğitimi,✓ Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranışları.✓ ISO 9001 Kalite Yönetim Süreci	

Erdal DELİBAŞ
Tekniker
İmzası

Onaylayan
Soner PELİT
Fakülte Sekreteri
İmzası