



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

DERS ARAÇLARI (AMFİLER/DERSLİKLER/OKUMA SALONLARI) BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 33

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

Sayfa Sayısı: 05

DERS ARAÇLARI (AMFİLER/DERSLİKLER/OKUMA SALONLARI) BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: DERS ARAÇLARI (AMFİLER/DERSLİKLER/OKUMA SALONLARI)

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; KTÜ Tıp Fakültesi Eğitim süresince okuma salonları, derslikler ve amfilerin, ders programına ve yapılacak toplantıların işleyişine göre kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Metin DUMAN Birim Sorumlusu	Programcı	<ul style="list-style-type: none">Dersliklerin ders programına göre düzeninin sağlanması kapılarının açık olmasını sağlamak,Ders anlatımı için gerekli yaka mikrofonlarının günlük pil değişimi ve şarjlarının kontrolünü yapmak,Derslikler, okuma salonları ve amfilerin genel temizliğinin yapılmasını oturma düzenlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak,Klima ve ses cihazlarının yıllık bakım ve onarımlarını yaptırmak,Teknik ofis ve malzemelerin bakım ve onarımlarını sağlamak,Gerekli hallerde cihazların teknik bakım ve onarımlarını yaptırmak, <p>Birim sorumlusu olarak;</p> <ul style="list-style-type: none">İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla	Hüseyin VAROL Orhan UZUN

		<ul style="list-style-type: none">• üstlenmek,• İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek,• Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek• Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek,• Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak,• Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,	<p>birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.	
Filiz GÜRSOY	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Aydın İNAL Amfisinin günlük temizlik ve düzeninin kontrolünün sağlanması,• Amfi, derslik, okuma salonlarında arızaların ve eksikliklerin ilgili birimlere iletilmesi ve takibini yapmak.• Ders anlatımı için gerekli yaka mikrofonlarının günlük pil değişimi ve şarjlarının kontrolünü yapmak,• Derslikler, okuma salonları ve amfilerin genel temizliğinin yapılmasını oturma düzenlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak,• Amfilerde yapılan toplantıların randevularına göre düzenlerini sağlamak,<ul style="list-style-type: none">• Gerekli hallerde cihazların teknik bakım ve onarımlarını yaptırmak,	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">• Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)	Metin DUMAN Hüseyin VAROL Orhan UZUN

			<ul style="list-style-type: none">• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.	
Hüseyin VAROL	Memur	<ul style="list-style-type: none">• Dersliklerin ders programına göre düzeninin sağlanması kapılarının açık olmasını sağlamak,• Ders anlatımı için gerekli yaka mikrofonlarının günlük pil değişimi ve şarjlarının kontrolünü yapmak,• Derslikler, okuma salonları ve amfilerin genel temizliğinin yapılmasını oturma düzenlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak,• Klima ve ses cihazlarının yıllık bakım ve onarımlarını yaptırmak,• Teknik ofis ve malzemelerin bakım ve onarımlarını sağlamak,• Gerekli hallerde cihazların teknik bakım ve onarımlarını yaptırmak,	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">• Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.	Metin DUMAN Orhan UZUN

Orhan UZUN	Veznedar	<ul style="list-style-type: none">• Dersliklerin ders programına göre düzeninin sağlanması kapılarının açık olmasını sağlamak,• Ders anlatımı için gerekli yaka mikrofonlarının günlük pil değişimi ve şarjlarının kontrolünü yapmak,• Derslikler, okuma salonları ve amfilerin genel temizliğinin yapılmasını oturma düzenlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak,• Klima ve ses cihazlarının yıllık bakım ve onarımlarını yaptırmak,• Teknik ofis ve malzemelerin bakım ve onarımlarını sağlamak,• Gerekli hallerde cihazların teknik bakım ve onarımlarını yaptırmak,	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">• Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.	Metin DUMAN Hüseyin VAROL Orhan UZUN
GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ				
	TEBLİĞ ALAN	TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ		

AD_SOYADI:	Metin DUMAN Programcı	AD_SOYADI:	Özgür EVCİ Fakülte Sekreteri
İMZA:		İMZA:	
AD_SOYADI:	Filiz GÜR SOY Bilgisayar İşletmeni	İMZA:	
İMZA:			
AD_SOYADI:	Hüseyin VAROL Memur		
İMZA:			
AD_SOYADI:	Orhan UZUN Veznedar	TEBLİĞ TARİHİ:	
İMZA:			
KTÜ Tıp Fakültesi Kurumsal Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim iş analizi sonucu oluşturulmuş, birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.			