TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: TEKNİK HİZMETLER

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi eğitim ve idari hizmetlere yönelik tesis yönetimi kapsamında teknik hizmetlerin aksamadan ve belirlenen standartlara uygun olarak yürütülmesi.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Selim ALKAÇ	**Destek Personeli**	• Günlük iklimlendirme ve elektrik arıza taleplerinin karşılanması, • Günlük çözülemeyen teknik sorunlar için fakülte sekreterine bilgi vermek, gerekli durumlarda dış destek alınması sürecini takip etmek, • Amfiler, derslikler ve çalışma salonlarında bulunan klimaların günlük takibini yapmak, açılıp kapatılmasını sağlamak, • Klima santral odasının kontrolü ve gerekli teknik hizmetlerin sağlanması, • Elektrik panosu ve santrallerinin kontrolü, • Asansör bakım süreçlerinin kontrolünün sağlanması, • Klimaların yıllık bakım ve onarımlarını yaptırmak, • C1 Okuma salonunun yanında bulunan elektrik panosunun kontrollerini yapmak,	**Yetki** ▪ Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. ▪ Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. **Yetki Devri**	**Yok**

		• Gerek duyulması dahilinde internet kablosu çekmek, ***Birim sorumlusu olarak;*** • İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol 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, • KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan performans hedefleri verilerini düzenli olarak kalite birimine göndermek.	▪ Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	

GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ

TEBLİĞ ALAN	TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ	
AD_SOYADI: **Selim ALKAÇ** **Destek Personeli** **İMZA:**	**AD_SOYAD:** **İMZA:** **TEBLİĞ TARİHİ:**	**Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK** **Fakülte Sekreteri**

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.