BİRİM ADI/ALT BİRİM	**KTÜ TIP FAKÜLTESİ** **DERS ARAÇLARI (AMFİLER/DERSLİKLER/OKUMA SALONLARI) BİRİMİ**
UNVAN/GÖREV ADI	**Ders Araçları (Amfiler/Derslikler/Okuma Salonları) Birim Sorumlusu** **Hüseyin VAROL/Memur** **Birim Çalışanı** **Orhan UZUN/Veznedar** **Birim Çalışanı** **Umut YANKUNCU/Bilgisayar İşletmeni**
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	**DEKAN** **DEKAN YARDIMCILARI** **FAKÜLTE SEKRETERİ**
GÖREV ALANI/KAPSAMI	Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır. 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.
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	**Günlük yapılan işler:** ▪ Amfilerin günlük temizlik ve düzeninin kontrolünün sağlanması, ▪ Dersliklerin ders programına göre düzeninin sağlanması kapılarının açık olmasını sağlamak, ▪ 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, ▪ İç (Başhekimlik) evrak dağıtımını yapmak,

	Haftalık yapılan işler: ▪ Derslikler, okuma salonları ve amfilerin genel temizliğinin yapılmasını oturma düzenlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak, **Yıllık yapılan işler:** ▪ Klima ve ses cihazlarının yıllık bakım ve onarımlarını yaptırmak, ▪ Teknik ofis ve malzemelerin bakım ve onarımlarını sağlamak, **Düzensiz gerektikçe yapılan işler:** ▪ Amfilerde yapılan toplantıların randevularına göre düzenlerini sağlamak, ▪ Gerekli hallerde cihazların teknik bakım ve onarımlarını yaptırmak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	**Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları** ▪ Eğitim-öğretim çalışmaları sırasında ders programları ve toplantı sıralarına göre amfi, derslikler, okuma salonlarının kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak, **Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak** ▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler ▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ▪ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
YETKİ/YETKİ DEVRİ	**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** ▪ 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 İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	**Bilgi ve Beceriler** Kurumsal iletişime açık olmak, Hızlı çözüm üretebilme kabiliyeti, Barkovizyon teknik bilgisine sahip olmak, **Deneyim** Zaman yönetimini kullanabilmeli
DİĞER	**Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde:**

GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler: Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Tüm akademik ve idari birimler Farabi hastanesi başhekimliği Teknik Bakım Elemanları