BİRİM ADI/ALT BİRİM	**KTÜ TIP FAKÜLTESİ** **TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ**
UNVAN/GÖREV ADI	**Birim Sorumlusu** **Selim ALKAÇ/Destek Personeli**
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	**DEKAN** **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 Eğitim ve idari hizmetlere yönelik tesis yönetimi kapsamında teknik hizmetlerin aksamadan ve belirlenen standartlara uygun olarak yürütülmesi.
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	**Günlük yapılan işler:** ▪ Günlük iklimlendirme ve elektrik arıza taleplerinin karşılanması, ▪ Günlük çözülemeyen teknik sorunlar için fakülte sekreterine bilgi vermek, gerekli durumlarda dış destek alınması sürecini takip etmek, ▪ Amfileri, derslikler ve çalışma salonlarında bulunan klimaların günlük takibini yapmak, açılıp kapatılmasını sağlamak, **Haftalık yapılan işler:** ▪ Klima santral odasının kontrolü ve gerekli teknik hizmetlerin sağlanması, ▪ Elektrik panosu ve santrallerinin kontrolünün sağlanması, **Aylık yapılan işler:** ▪ Asansör bakım süreçlerinin kontrolünün sağlanması, **Yıllık yapılan işler:** ▪ Klimaların yıllık bakım ve onarımlarını yaptırmak, **Düzensiz gerektikçe yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)** ▪ C1 Okuma salonunun yanında bulunan elektrik panosunun kontrollerini yapmak, ▪ Gerek duyulması dahilinde internet kablosu çekmek,
YETKİNLİK DÜZEYİ	**Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları** ▪ Tıp Fakültesi binasının teknik anlamda her türlü hizmete açık olmasını

	sağlamak, **Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak** ▪ 6331 Iş Sağlığı ve Güvenliği 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:** Teknik diplomaya sahip olmak Hızlı çözüm üretebilme kabiliyeti olmak **Deneyim:** İlgili teknik bir lisede staj deneyimi Teknik tecrübeye sahip olmak
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	**Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde:** İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler: Fakülte Sekreteri Üniversite Yapı İşleri Daire Başkanlığı Ders Araçları Birimi Teknik Hizmet Alım Firmaları