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
Hüseyin VAROL **Birim Sorumlusu**	**Memur**	• 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, ***Birim sorumlusu olarak;*** • İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek,	**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	**Orhan UZUN** **Umut YANKUNCU**

		• 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,	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.	
Orhan UZUN	**Veznedar**	• 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,	**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	**Hüseyin VAROL** **Umut YANKUNCU**

			açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	
Umut YANKUNCU	**Bilgisayar İşletmeni**	• 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, • İç (Başhekimlik) evrak dağıtımını 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** ▪ 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.	**Hüseyin VAROL** **Orhan UZUN**
GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ				

<table>
<tr><td></td><td>TEBLİĞ ALAN</td><td colspan="2">TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ</td></tr>
<tr><td>AD_SOYADI:

İMZA:</td><td>Orhan UZUN
Veznedar</td><td rowspan="3">AD_SOYADI:

İMZA:

TEBLİĞ TARİHİ:</td><td rowspan="3">Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK
Fakülte Sekreteri</td></tr>
<tr><td>AD_SOYADI:

İMZA:</td><td>Hüseyin VAROL
Memur</td></tr>
<tr><td>AD_SOYADI:

İMZA:</td><td>Umut YANKUNCU
Bilgisayar İşletmeni</td></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
</table>