



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TEMEL TIP BİLİMLERİ EĞİTİM MERKEZİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 30

Yayın Tarihi: 03.11.2021

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 06.03.2025

Sayfa Sayısı: 02

TEMEL TIP BİLİMLERİ EĞİTİM MERKEZİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: TEMEL TIP BİLİMLERİ EĞİTİM MERKEZİ

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; Temel Tıp Bilimleri eğitim binasının teknik ve genel düzenini sağlamak,

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Birim Sorumlusu Şükrü BİRİNCİ	Sürekli İşçi	- Tıbbi atık malzemelerinin toplanması, depolanması ve takibini sağlamak, - Önceden başlatılan teknik işlerin yazılarının yazılmasını sağlamak, - Binanın tesis güvenliği açısından bakım ve kontrollerinin yapılması, - Temel Tıp Eğitim Merkezi sekretaryasını yürütmek, - Ders programı dâhilinde Anatomi laboratuvarını ve maketlerin hazır hale getirilmesini sağlamak, - Mikrobiyoloji, histoloji vb. derslerinde kullanılacak cihazların bakımı ve laboratuvarın hazır hale getirilmesini sağlamak, - Temel Tıp Eğitimi binasının güvenlik kameralarının yıllık bakımının yapılmasını sağlamak, - Asansörlerin yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak,	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	Yok

		- Isıtma ve soğutma sistemlerin aylık bakım sözleşmeleri dâhilinde bakımlarının yapılmasını sağlamak, - Jeneratör (USP) ve havalandırma sistemlerinin aylık bakım sözleşmeleri dâhilinde bakımlarının yapılmasını sağlamak, 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,	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:	Şükrü BİRİNCİ Sürekli İşçi	AD_SOYADI:	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri	
İMZA:		İMZA:		
		TEBLİĞ TARİHİ:		
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.				