



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TİP

DANIŞMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 24

Yayın Tarihi: 03.11.2021

Revizyon No: 03

Revizyon Tarihi: 04.09.2025

Sayfa Sayısı: 02

DANIŞMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: DANIŞMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Fatih DURAL Birim Sorumlusu	Sürekli İşçi	- Fakülte toplantı salonunun güvenliğinin sağlanması, toplantı saatlerinde kullanıma hazır tutulması, - Dekanlık binasına ait açık pencere kapıların güvenlik kontrolünün yapılması, - Dekanlık binasına ait elektrik ve suların kontrolünün yapılması, - Akademik ve idari personelin kartlı sistem kapı giriş ve çıkışlarının kontrolü ve karşılanmasını sağlamak, - Kamera sistemleri ile elde edilen görüntü kayıtları ve bu sistemlerin kullanımını sağlamak, - Milli bayramlarda bayrağın asılması ve güvenliğinin sağlanması, - Protokolün karşılanması ve uğurlanması - Olası güvenlik zafiyetini önlemek, - İlgili kişilerin idari birim ve kişilere yönlendirilmesini sağlamak, - Gizli evrakların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, Birim sorumlusu olarak;	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	Yok

		- 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,	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:	Fatih DURAL Sürekli İşçi	AD_SOYAD:	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.				