

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIP
	DERS ARAÇLARI (AMFİLER/DERSLİKLER/OKUMA SALONLARI) BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 25	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 05.03.2025	Sayfa Sayısı: 03

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 Metin DUMAN/Programcı Birim Çalışanı Orhan UZUN/Veznedar Birim Çalışanı Hüseyin VAROL/Memur
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,

	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 gerektiğinde 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 GÖREVLERLE	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler:

İlişkisi	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Tüm akademik ve idari birimler Farabi hastanesi başhekimliği Teknik Bakım Elemanları