

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	TEMEL TIP BİLİMLERİ EĞİTİM MERKEZİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 24	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 05.03.2025	Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ TEMEL TIP BİLİMLERİ EĞİTİM MERKEZİ
UNVAN/GÖREV ADI	Birim Sorumlusu Şükrü BİRİNCİ/Sürekli İşçi
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ TEMEL TIP BİLİMLERİ BÖLÜM BAŞKANI
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; Temel Tıp Bilimleri eğitim binasının teknik ve genel düzenini sağlamak,
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: - Teknik arıza taleplerinin karşılanmasını sağlamak, - Tıbbi atık malzemelerinin toplanması, depolanması ve takibini sağlamak, - Binanın teknik anlamda süre gelen işlerin planlanıp tamamlanmasını sağlamak, - Günlük çözülemeyen sorunlar için fakülte sekreterinin görüşünü ve dış destek takibini yapmak, - Önceden başlatılan teknik işlerin yazılarının yazılmasını sağlamak, Haftalık yapılan işler: - Binanın tesis güvenliği açısından bakım ve kontrollerinin yapılması, - Temel Tıp Eğitim Merkezi sekretaryasını yürütmek, - Ders programı dahilinde Anatomi laboratuvarını ve maketlerin hazır hale getirilmesini sağlamak, - Mikrobiyoloji, histoloji vb. derslerinde kullanılacak cihazların bakımı ve laboratuvarın hazır hale getirilmesini sağlamak, Aylık yapılan işler: - Temel Tıp Eğitimi binasının güvenlik kameralarının yıllık bakımının yapılmasını

	sağlamak, - Asansörlerin yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak, - Isıtma ve soğutma sistemlerin aylık bakım sözleşmeleri dahilinde bakımlarının yapılmasını sağlamak, - Jeneratör (USP) ve havalandırma sistemlerinin aylık bakım sözleşmeleri dahilinde bakımlarının yapılmasını sağlamak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları - Temel Tıp Eğitim Merkez binasının teknik anlamda hizmete açık olmasını 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 Teknik diplomaya sahip olmak, Kurumsal iletişime açık olmak, El becerilerine yatkınlığın olması, Pratik ve hızlı karar verme Deneyim İlgili bir teknik kurumlarda görev almış olmak,
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Rektörlük Birimleri Dekan Fakülte Sekreteri Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanları

	Öğrenciler Akademik ve idari Personel Firmalar