|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **BİRİM ADI** | | | |  |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.04.2023 | Revizyon No: | Rev. Tar: | | Sayfa Sayısı: 02 |
| **Birim Adı** | **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | | | | |
| **Alt Birim Adı** | **Teknik İşler Birimi** | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | **Erdal KELEŞ** | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Baskı Birimi Yetkilisi/Bilgisayar İşletmeni** | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | **Fakülte Sekreteri** | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | **-----** | | | | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek, baskı odasının güvenliğini sağlamak. * Sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarını yardımcı olmak. * Baskı odasına, sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak. * Baskıdan sonra, makinede kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek, kaldıysa imha etmek. * Doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak. * Baskı teknolojisindeki gelişmeleri takip etmek. * Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin takip etmek ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek. * Bakım sözleşmeleri ile ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek. * Baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak. * Eğitim araç ve gereçlerini sınıfta uygun şekilde kullanıma hazır etmek. * Yasa ve yönetmelikleri takip ederek işi ile ilgili bilgileri güncel tutmak. * Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak. * Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. | | | | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Hassas işlerde duyarlı davranabilme * İletişim becerisine sahip * Değişen koşullara uyum sağlayabilme * Araştırmacı ve gelişime açık * Teknolojik aletleri kullanabilme | | | | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Personel ve öğrencilerle ilgili tüm kanun ve yönetmelikler * KTÜ ve Fakülteye ilişkin yönetmelikler | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Dekanlık (Dekan Yardımcıları) * Bölüm Başkanlığı * Anabilim Dalı Başkanlığı * Fakülte Sekreterliği * İdari Birimler | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | |
| **Erdal KELEŞ**  **…./…./…….** | | | | **Nazım AYDIN**  **İmza** | |