|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** |