|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** | **İdari İşler Birimi** |
| **Personel Adı Soyadı** | **Avni BAYRAKTAR** |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Bekçi/Memur** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | **Fakülte Sekreteri** |
| **Vekâlet Edecek Personel** | **-----** |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Fakülteye dışarıdan gelen misafirleri karşılamak ve yönlendirmek.
* Gelen misafirlerin gerektiğinde kimlik bilgisini almak,
* Fakültenin tamamını kontrol altında tutmak.
* Sınav günlerinde dersliklerin önünde öğrenci birikimini önlemek.
* Özellikle ders dönemleri bina içinin sessiz kalmasını sağlamak.
* Etik kurallara ve hassas görevlere uymak.
* Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * İletişim becerisine sahip
* Değişen koşullara uyum sağlayabilme
* Anlık sorun çözebilme
* Hızlı düşünebilme
 |
| **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** |
| **Avni BAYRAKTAR****…./…./…….** | **Nazım AYDIN** |