



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

TEMEL TIP BİLİMLERİ EĞİTİM MERKEZİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 30

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

Sayfa Sayısı: 04

TEMEL TIP BİLİMLERİ EĞİTİM MERKEZİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: TEMEL TIP BİLİMLERİ EĞİTİM MERKEZİ

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; Temel Tıp Bilimleri eğitim binasının teknik ve genel düzenini sağlamak,

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Zekai AYDIN Birim Sorumlusu	Öğretim Görevlisi	<ul style="list-style-type: none">Teknik arıza taleplerinin karşılanmasını sağlamak,Tıbbi atık malzemelerinin toplanması, depolanması ve takibini sağlamak,Binanın teknik anlamda süre gelen işlerin planlanıp tamamlanmasını sağlamak,Önceden başlatılan teknik işlerin yazılarının yazılmasını sağlamak,Binanın tesis güvenliği açısından bakım ve kontrollerinin yapılması,Temel Tıp Eğitim Merkezi sekretaryasını yürütmek,Ders programı dâhilinde Anatomi laboratuvarını ve maketlerin hazır hale getirilmesini sağlamak,Mikrobiyoloji, histoloji vb. derslerinde kullanılacak cihazların bakımı ve laboratuvarın hazır hale getirilmesini	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.	Şükrü BİRİNCİ

		<p>sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none">• Temel Tıp Eğitimi binasının güvenlik kameralarının yıllık bakımının yapılmasını sağlamak,• Asansörlerin yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak,• Isıtma ve soğutma sistemlerin aylık bakım sözleşmeleri dâhilinde bakımlarının yapılmasını sağlamak,• Jeneratör (USP) ve havalandırma sistemlerinin aylık bakım sözleşmeleri dâhilinde bakımlarının yapılmasını sağlamak, <p>Birim sorumlusu olarak;</p> <ul style="list-style-type: none">• İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek,• İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek,• Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek• Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek,• Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak,• Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,	<ul style="list-style-type: none">• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.	
Şükrü BİRİNCİ	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">• 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,	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">• Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin,	Öğr. Gör. Zekai AYDIN

- Önceden başlatılan teknik işlerin yazılarının yazılmasını sağlamak,
- Binanın tesis güvenliği açısından bakım ve kontrollerinin yapılması,
- Temel Tıp Eğitim Merkezi sekretaryasını yürütmek,
- Ders programı dâhilinde Anatomi laboratuvarını ve maketlerin hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Mikrobiyoloji, histoloji vb. derslerinde kullanılacak cihazların bakımı ve laboratuvarın hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Temel Tıp Eğitimi binasının güvenlik kameralarının yıllık bakımının yapılmasını sağlamak,
- Asansörlerin yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- Isıtma ve soğutma sistemlerin aylık bakım sözleşmeleri dâhilinde bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- Jeneratör (USP) ve havalandırma sistemlerinin aylık bakım sözleşmeleri dâhilinde bakımlarının yapılmasını sağlamak,

- hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.
- Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.
 - Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)
 - İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde **'Yetki Devri Formu'** doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.

GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ

TEBLİĞ ALAN

Öğr. Gör. Zekai AYDIN
Öğretim Görevlisi

AD_SOYADI:

İMZA:

TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ

Özgür EVCİ
Fakülte Sekreteri

AD_SOYADI:

İMZA:

AD_SOYADI:	ŞÜKRÜ BİRİNCİ Sürekli İşçi		
İMZA:		TEBLİĞ TARİHİ:	
KTÜ Tıp Fakültesi Kurumsal Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim iş analizi sonucu oluşturulmuş, birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.			