

	<b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Tıp Fakültesi		
	<b>DERS ARAÇLARI (AMFİLER/DERSLİKLER/OKUMA SALONLARI) BİRİMİ GÖREV TANIMI</b>	<b>TIPF</b>		
Dok. Kod: İK. YD. 25	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 03

<b>BİRİM ADI/ALT BİRİM</b>	<b>KTÜ TIP FAKÜLTESİ</b> <b>DERS ARAÇLARI (AMFİLER/DERSLİKLER/OKUMA SALONLARI) BİRİMİ</b>
<b>UNVAN/GÖREV ADI</b>	<b>Ders Araçları (Amfiler/Derslikler/Okuma Salonları) Birim Sorumlusu</b> <b>Metin DUMAN/Programcı/34. Yıl</b>  <b>Aydın İNAL Amfisi Birim Sorumlusu</b> <b>Filiz GÜRSOY/Bilgisayar İşletmeni/33. Yıl</b>  <b>Birim Çalışanı</b> <b>Hüseyin VAROL/Memur/34. Yıl</b>  <b>Birim Çalışanı</b> <b>Orhan UZUN/Veznedar/ 36.yıl</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ</b>	<b>Dekan</b> <b>Dekan Yardımcıları</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>
<b>GÖREV ALANI/KAPSAMI</b>	Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.  <hr/> KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; KTÜ Tıp Fakültesi Eğitim süresince okuma salonları, derslikler ve amfilerin, ders programına ve yapılacak toplantıların işleyişine göre kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak.
<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<b>Günlük yapılan işler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Aydın İNAL amfisinin günlük temizlik ve düzeninin kontrolünün sağlanması,</li><li>Dersliklerin ders programına göre düzeninin sağlanması kapılarının açık olmasını sağlamak,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Amfi, derslik, okuma salonlarında arızaların ve eksikliklerin ilgili birimlere iletilmesi ve takibini yapmak.</li><li>Ders anlatımı için gerekli yaka mikrofonlarının günlük pil değişimi ve şarjlarının kontrolünü yapmak,</li><li>Derslikler, okuma salonları ve amfilerin genel temizliğinin yapılmasını oturma düzenlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak,</li></ul> <p><b>Yıllık yapılan işler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Klima ve ses cihazlarının yıllık bakım ve onarımlarını yaptırmak,</li><li>Teknik ofis ve malzemelerin bakım ve onarımlarını sağlamak,</li></ul> <p><b>Düzensiz gerektiğinde yapılan işler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Amfilerde yapılan toplantıların randevularına göre düzenlerini sağlamak,</li><li>Gerekli hallerde cihazların teknik bakım ve onarımlarını yaptırmak,</li></ul>
<b>YETKİNLİK DÜZEYİ</b>	<p><b>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim-öğretim çalışmaları sırasında ders programları ve toplantı sıralarına göre amfi, derslikler, okuma salonlarının kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak,</li></ul> <p><b>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li></ul>
<b>YETKİ/YETKİ DEVRİ</b>	<p><b>Yetki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</li></ul> <p><b>Yetki Devri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>Yetki devri yetki devreden kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.</li><li>Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.</li><li>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.</li><li>Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde '<b>Yetki Devri Formu</b>' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li></ul>
	<p><b>Bilgi ve Beceriler</b></p> <p>Kurumsal iletişime açık olmak,</p>

<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER</b>	Hızlı çözüm üretebilme kabiliyeti, Barkovizyon teknik bilgisine sahip olmak,  <b>Deneyim</b> Zaman yönetimini kullanabilmeli
<b>DiĞER GÖREVLERLE İLİŐKİSİ</b>	<b>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde:</b> İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Tüm akademik ve idari birimler Farabi hastanesi başhekimliği Teknik Bakım Elemanları