



# TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi

TIP

## DERS ARAÇLARI (AMFİLER/DERSLİKLER/OKUMA SALONLARI) BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 33

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

Sayfa Sayısı: 05

### DERS ARAÇLARI (AMFİLER/DERSLİKLER/OKUMA SALONLARI) BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

**BİRİMİN ADI:** DERS ARAÇLARI (AMFİLER/DERSLİKLER/OKUMA SALONLARI)

**SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ:** FAKÜLTE SEKRETERİ

**BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER:** 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.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Metin DUMAN Birim Sorumlusu	Programcı	<ul style="list-style-type: none"><li>Dersliklerin ders programına göre düzeninin sağlanması kapılarının açık olmasını sağlamak,</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><li>Klima ve ses cihazlarının yıllık bakım ve onarımlarını yaptırmak,</li><li>Teknik ofis ve malzemelerin bakım ve onarımlarını sağlamak,</li><li>Gerekli hallerde cihazların teknik bakım ve onarımlarını yaptırmak,</li></ul> <p><b>Birim sorumlusu olarak;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol</li></ul>	<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 (vekâlet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla</li></ul>	Hüseyin VAROL Orhan UZUN

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Üstlenmek,</li><li>• İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek,</li><li>• Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek</li><li>• Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek,</li><li>• Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak,</li><li>• Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,</li></ul>	<p>birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</li><li>• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>'Yetki Devri Formu'</b> doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li></ul>	
<b>Filiz GÜRSOY</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aydın İNAL Amfisinin günlük temizlik ve düzeninin kontrolünün sağlanması,</li><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><li>• Amfilerde yapılan toplantıların randevularına göre düzenlerini sağlamak,<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli hallerde cihazların teknik bakım ve onarımlarını yaptırmak,</li></ul></li></ul>	<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 (vekâlet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</li><li>• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</li></ul>	<b>Metin DUMAN</b> <b>Hüseyin VAROL</b> <b>Orhan UZUN</b>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>'Yetki Devri Formu'</b> doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li></ul>	
<b>Hüseyin VAROL</b>	<b>Memur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dersliklerin ders programına göre düzeninin sağlanması kapılarının açık olmasını sağlamak,</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><li>• Klima ve ses cihazlarının yıllık bakım ve onarımlarını yaptırmak,</li><li>• Teknik ofis ve malzemelerin bakım ve onarımlarını sağlamak,</li><li>• Gerekli hallerde cihazların teknik bakım ve onarımlarını yaptırmak,</li></ul>	<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 (vekâlet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</li><li>• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</li><li>• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>'Yetki Devri Formu'</b> doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li></ul>	<b>Metin DUMAN</b> <b>Orhan UZUN</b>

<b>Orhan UZUN</b>	<b>Veznedar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dersliklerin ders programına göre düzeninin sağlanması kapılarının açık olmasını sağlamak,</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><li>• Klima ve ses cihazlarının yıllık bakım ve onarımlarını yaptırmak,</li><li>• Teknik ofis ve malzemelerin bakım ve onarımlarını sağlamak,</li><li>• Gerekli hallerde cihazların teknik bakım ve onarımlarını yaptırmak,</li></ul>	<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 (vekâlet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</li><li>• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</li><li>• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>'Yetki Devri Formu'</b> doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li></ul>	<b>Metin DUMAN</b> <b>Hüseyin VAROL</b> <b>Orhan UZUN</b>
<b>GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ</b>				
	<b>TEBLİĞ ALAN</b>	<b>TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ</b>		

<b>AD_SOYADI:</b>	<b>Metin DUMAN</b> Programcı	<b>AD_SOYADI:</b>	<b>Özgür EVCİ</b> Fakülte Sekreteri
<b>İMZA:</b>		<b>İMZA:</b>	
<b>AD_SOYADI:</b>	<b>Filiz GÜRSOY</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>İMZA:</b>	
<b>İMZA:</b>			
<b>AD_SOYADI:</b>	<b>Hüseyin VAROL</b> Memur		
<b>İMZA:</b>			
<b>AD_SOYADI:</b>	<b>Orhan UZUN</b> Veznedar	<b>TEBLİĞ TARİHİ:</b>	
<b>İMZA:</b>			
<b>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.</b>			