



# 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"><li>Teknik arıza taleplerinin karşılanmasını sağlamak,</li><li>Tıbbi atık malzemelerinin toplanması, depolanması ve takibini sağlamak,</li><li>Binanın teknik anlamda süre gelen işlerin planlanıp tamamlanmasını sağlamak,</li><li>Önceden başlatılan teknik işlerin yazılarının yazılmasını sağlamak,</li><li>Binanın tesis güvenliği açısından bakım ve kontrollerinin yapılması,</li><li>Temel Tıp Eğitim Merkezi sekretaryasını yürütmek,</li><li>Ders programı dâhilinde Anatomi laboratuvarını ve maketlerin hazır hale getirilmesini sağlamak,</li><li>Mikrobiyoloji, histoloji vb. derslerinde kullanılacak cihazların bakımı ve laboratuvarın hazır hale getirilmesini</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></ul>	Şükrü BİRİNCİ

		<p>sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Temel Tıp Eğitimi binasının güvenlik kameralarının yıllık bakımının yapılmasını sağlamak,</li><li>• Asansörlerin yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak,</li><li>• Isıtma ve soğutma sistemlerin aylık bakım sözleşmeleri dâhilinde bakımlarının yapılmasını sağlamak,</li><li>• Jeneratör (USP) ve havalandırma sistemlerinin aylık bakım sözleşmeleri dâhilinde bakımlarının yapılmasını sağlamak,</li></ul> <p><b>Birim sorumlusu olarak;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol 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>	<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>Şükrü BİRİNCİ</b>	<b>Sürekli İşçi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teknik arıza taleplerinin karşılanmasını sağlamak,</li><li>• Tıbbi atık malzemelerinin toplanması, depolanması ve takibini sağlamak,</li><li>• Binanın teknik anlamda süre gelen işlerin planlanıp tamamlanmasını sağlamak,</li><li>• Günlük çözülemeyen sorunlar için fakülte sekreterinin görüşünü ve dış destek takibini yapmak,</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,</li></ul>	<b>Öğr. Gör. Zekai AYDIN</b>

- 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:

<b>AD_SOYADI:</b>	<b>ŞÜKRÜ BİRİNCİ</b> <b>Sürekli İşçi</b>		
<b>İMZA:</b>		<b>TEBLİĞ TARİHİ:</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>			