



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

DANIŞMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 24

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

Sayfa Sayısı: 04

DANIŞMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: DANIŞMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Fatih DURAL Birim Sorumlusu	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">Fakülte toplantı salonunun güvenliğinin sağlanması, toplantı saatlerinde kullanıma hazır tutulması,Dekanlık binasına ait açık pencere kapıların güvenlik kontrolünün yapılması,Dekanlık binasına ait elektrik ve suların kontrolünün yapılması,Akademik ve idari personelin kartlı sistem kapı giriş ve çıkışlarının kontrolü ve karşılanmasını sağlamak,Milli bayramlarda bayrağın asılması ve güvenliğinin sağlanması,Protokolün karşılanması ve uğurlanmasıOlası güvenlik zafiyetini önlemek,İlgili kişilerin idari birim ve kişilere yönlendirilmesini sağlamak,Gizli evrakların ilgili birimlere ulaşmasını	<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	Tahsin BOZDİ

		<p>sağlamak,</p> <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 iletme• 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,	<p>birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <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.	
Tahsin BOZDİ	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte toplantı salonunun güvenliğinin sağlanması, toplantı saatlerinde kullanıma hazır tutulması,• Dekanlık binasına ait açık pencere kapılarının güvenlik kontrolünün yapılması,• Dekanlık binasına ait elektrik ve suların kontrolünün yapılması,• Akademik ve idari personelin kartlı sistem kapı giriş ve çıkışlarının kontrolü ve karşılanmasını sağlamak,• Milli bayramlarda bayrağın asılması ve güvenliğinin sağlanması,• Protokolün karşılanması ve uğurlanması• Olası güvenlik zafiyetini önlemek,• İlgili kişilerin idari birim ve kişilere yönlendirilmesini sağlamak,• Gizli evrakların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,	<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	Fatih DURAL

			<p>devredebilir.</p> <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.	
GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ				
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ	
AD_SOYADI:	Fatih DURAL Sürekli İşçi		AD_SOYADI:	Özgür EVCİ Fakülte Sekreteri
İMZA:			İMZA:	
AD_SOYADI:	Tahsin BOZDİ Sürekli İşçi		TEBLİĞ TARİHİ:	
İMZA:				
<p>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.</p>				