



## SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Fakültesi

SBF

### GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar:

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

### GÖREV DAĞILIMLARI

#### Birim Adı

#### Fakülte Sekreterliği

#### Birimin Görevleri

Üniversitenin amaç ve ilkelerine uygun olarak, Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Nazım AYDIN	Fakülte Sekreteri	İdari birimlerin düzen içinde çalışmasını sağlamak.	Görev tanımında belirlenen görev ve sorumluluklar dahilinde yetkilidir.	Elif YESİR Mustafa AĞIRMAN
Elif YESİR	Yazı İşleri Öğrenci İşleri Bilgisayar İşletmeni	Fakültenin idari işlerinin yürütülmesi, personel özlük işleri, yazı işleri ve öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak		Esin HACISALİHOĞLU
Esin HACISALİHOĞLU	Yazı ve özlük işleri	Fakültenin idari işlerinin yürütülmesi, personel özlük işleri,		Elif YESİR

	Bilgisayar işletmeni	yazı işleri ve öğrencilerle ilgili yazışmaların yapılması.		
Mustafa AĞIRMAN	Bilgisayar İşletmeni	<p>Tüm personellerin özlük işlemleri için gerekli belgeleri temin ederek ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>Ek ders ücretlerine ilişkin F1, F2 ve sınav formları ile görevlendirme yazılarını temin ederek ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>Sözleşmeli personellerin aylık puantajlarını yapılarak ilgili birime EBYS'den ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>Satın alınacak malzemelerin teknik şartnamelerinin uygun olmasına dikkat edilerek liste halinde EBYS üzerinden satın alma birimine iletilmesi.</p>		Akın KURT
Erdal KELEŞ		Amfi ve dersliklerin bilgisayar, barkovizyon gibi teknik cihazlarını eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce kontrol etmek ve bakım gerekiyorsa Fakülte sekreterinin konu ile ilgili olarak bilgilendirilmesi.		----

		<p>Vize, final ve bütünleme sınav tarihlerinde sınav kâğıtlarının basımının yapılması.</p> <p>Sınav kâğıtlarını optik okuyucu ile okunması ve ilgili dersin hocasına teslim edilmesi.</p>		
Akın KURT	Bilgisayar İşletmeni	Taşınır demirbaş malzemelerin zimmet işlemlerini yapmak, yıl sonu itibarıyla zimmet envanterini çıkartmak ve Fakültenin ambar ile ilgili işlerini düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütmek.		Mustafa AĞIRMAN
Şengül MUSAOĞLU	Bölüm Sekreteri	Beslenme ve Diyetetik ile Sağlık Yönetimi Bölümlerinin bölüm sekreterliği		Osman YAZICI
Osman YAZICI	Bölüm Sekreteri Etik Kurul Sekreteri	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü sekreterliği Etik Kurul sekreterliği		Şengül MUSAOĞLU
Nuray BAYSAL	Temizlik Personeli	Fakülte içi temizlik ve düzeninin sağlanması		İdris TÜTÜNCÜ

İdris TÜTÜNCÜ	Temizlik Personeli	Fakültenin iç ve dış temizlik ve düzeninin sağlanması		NURAY BAYSAL
Devriş Tolga KONAK	Temizlik Personeli	Fakültenin iç ve dış temizlik ve düzeninin sağlanması		Ahmet ÇALIŞKAN
Ahmet ÇALIŞKAN	Temizlik Personeli	Fakültenin iç ve dış temizlik ve düzeninin sağlanması		Devriş Tolga KONAK
Avni BAYRAKTAR	Bekçi	Fakülteye dışarıdan gelen misafirleri karşılamak ve yönlendirmek. Gelen misafirlerin gerektiğinde kimlik bilgisini almak, Fakültenin tamamını kontrol altında tutmak. Sınav günlerinde dersliklerin önünde öğrenci birikimini önlemek. Özellikle ders ve sınav dönemleri bina için sessiz kalmasını sağlamak.		----
<b>Tebliğ Alan</b>			<b>Tebliğ Eden</b>	
Adı Soyadı	Nazım AYDIN		Adı Soyadı	Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ
İmza			İmza	