

	TEKNİK HİZMETLER PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.37	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Teknisyen / Tekniker
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı
Görev Devri	Diğer Teknisyen / Tekniker
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi hizmet binasındaki tüm yapım, teknik ve servis hizmetlerini yürütmek
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan aşağıdaki teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi arızaları, bakımları, eksik ve noksanları ile ilgili kayıtları tutar, takip eder ve aksaklıkları ilk amirine bildirir. Asansör, Jeneratör, Trafo, Güvenlik Kameraları, Santral, Vakum Sistemi, Yangın Alarm Sistemi, Kompresörler, Su arıtma Sistemi, Su Deposu ve Bina Sıhhi Tesisat Hatları, Elektrik Şebekesi ve UPS'ler, Ses ve Görüntü Sistemleri, Çamaşırhane Mak., Klimalar 2. Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılması durumunda takiplerini yapar. 3. Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirir. 4. Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapar. 5. Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar. 6. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. 7. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 8. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. 9. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. 10. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Döküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

	TEKNİK HİZMETLER PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.37	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 2 / 2

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA