



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TEKNİK HİZMETLER PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.24

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 1 / 1

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Teknik Hizmetler Personeli
Üst Amir, Amir	Dekan, Dekan Yrd., Başhekim, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer Teknik Personel
Sorumluluk Alanı	Fakülte ve Merkez binası

Görevin Amacı

Diş Hekimliği Fakültesi ile Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi hizmet binalarındaki tüm yapım, teknik ve servis hizmetlerini yürütmek.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Fakülte ve Merkezin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur.
- ❖ Fakülte ve Merkezin 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 (Asansörler, Jeneratör, Trafo, Güvenlik Kameraları, Santral, Havalandırma-Vakum Sistemi, Yangın Alarm Sistemi, Kompresörler, Su Arıtma Sistemi, Su Deposu ve Bina Sıhhi Tesisat Hatları, Elektrik ve UPS'ler, Ses ve Görüntü Sistemleri, Çamaşırhane Makinası ve Klimalar).
- ❖ Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve sonrasında takiplerini yapar.
- ❖ Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar.
- ❖ Fakülte ve Merkez binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlerine bildirir.
- ❖ Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutar.
- ❖ Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yaparak, kayıtlarını kalite birimi ile paylaşır.
- ❖ Yanlış kullanımlara karşı cihazlar ve donanımlar için gerekli tedbirleri alır, yanlış kullanımdan dolayı tutanak tutulmasını sağlar.
- ❖ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyararak, gerekli kişisel koruyucu donanım kullanır.
- ❖ Amirinin vereceği ve Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Yetkinlik

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan