



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TEKNİK HİZMETLER GÖREV TANIMI



Kodu: KKKU.GT.20	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Teknik Hizmetler			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Sorumluluk Alanı	Teknik bakım onarım ve servis hizmetleri			
Görev Devri	Dekanlık Oluru ile Yetkin Personel			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesinin hizmet binasındaki tüm yapıım, teknik ve servis hizmetlerini yürütmek.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan aşağıdaki teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları, takip eder, ilgili kayıtları tutar ve aksaklıkları gidermeye çalışır. Giderilemiyorsa ilk amirine ve/veya yetkili servislere bildirir.• Her gün sürekli olarak sorumluluğunda bulunan teknik sistemleri ve tüm binayı dolaşarak kontrol eder. Kullanıcılardan bilgi alır. Doldurması gerekli belgeleri doldurur.• Asansör, Jeneratör, Trafo, Güvenlik Kameraları, Santral, Vakum Sistemi, Yangın Alarm Sistemi, Kompresörler, Su arıtma Sistemi, Klimalar, UPS'ler, Su Deposu ve Bina Sıhhi Tesisat Hatları, Elektrik Şebekesi, Ses ve Görüntü Sistemleri, Çamaşırhane, Diş Üniteleri ve el aletleri, Röntgen, Sterilizasyon Sistemleri, Doğalgaz Kombi Sistemi, Projeksiyon Cihazlar, Bilgisayarlar, Tepegöz, Makina Teçhizatlar vb. fakültenin tamamında bulunan asgari olarak belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli arıza/bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve takiplerini yapar. Hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.• Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirir.• Fakültede bulunan cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar.• Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutar.• Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapar.• Hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlar.• Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.• Çalışanlara ve Öğrencilere teknik konularda yardımcı olur. Yanlış kullanımlara karşı gerekli tedbirleri alır.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.• Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.• Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durur, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlar.• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartlarını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.• 657 Sayılı Kanun.			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 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,• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		