

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	<b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>	Doküman No.	YÖN.YD.GT.28
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	<b>TEKNİK HİZMETLER SORUMLUSU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

<b>Birim:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Teknik İşleri
<b>Amiri:</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Teknik işlerle ilgili tüm faaliyetlerin hızlı ve hatasız bir şekilde sürdürülmesi
<b>Görev Devri:</b>	
<b>Görevin Amacı:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesinin hizmet binasındaki tüm yapım, teknik ve servis hizmetlerini yürütmek.</li> </ul>
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim, hastane ve fakültenin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,</li> <li>- Her gün en az üç (3) defa sorumluluğunda bulunan teknik sistemleri dolaşarak kontrol etmek. Kullanıcılardan bilgi almak, doldurması gerekli belgeleri doldurmak.</li> <li>- Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan aşağıdaki teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları, takip etmek, ilgili kayıtları tutmak ve aksaklıkları gidermeye çalışmak, giderilemiyorsa ilk amirine ve yetkili servislere bildirmek.</li> <li>*Asansör *Jeneratör *Trafo *Güvenlik Kameraları *Santral *Vakum Sistemi</li> <li>*Yangın Alarm Sistemi *Kompresörler *Su arıtma Sistemi *Klimalar</li> <li>*Su Deposu ve Bina Sıhhi Tesisat Hatları *Elektrik Şebekesi ve UPS'ler</li> <li>*Ses ve Görüntü Sistemleri *Çamaşırhane Mak. *Diş Üniteleri *Röntgen</li> <li>*Sterilizasyon Sistemleri *Doğalgaz Kombi Sistemi *Projeksiyon Cihazları</li> <li>*Bilgisayarlar * Tepegöz vb.</li> <li>- Fakülte dersliklerinde- polikliniklerde ve fakültenin tamamında bulunan yukarıda asgari olarak belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılması durumunda takiplerini yapmak. Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirmek.</li> <li>- Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapmak.</li> <li>- Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlamak.</li> <li>- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,</li> <li>- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,</li> <li>- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.</li> <li>- Çalışanlara ve Öğrencilere teknik konularda yardımcı olmak</li> <li>- Yanlış kullanımlara karşı gerekli tedbirleri almak</li> <li>- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li> <li>- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li> <li>- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</li> <li>- Amirleri tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.</li> </ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.</li> <li>▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.</li> </ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> <li>▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li> </ul>

<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı</li><li>• Bilgileri paylaşmama</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzgün diksiyon</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Empati kurabilme</li><li>• Hoşgörülü olma</li><li>• İkna kabiliyeti</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Stres yönetimi</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
Görev Tanımını;	
	Hazırlayan ...../...../.....
	Onaylayan ...../...../.....
Adı-Soyadı Unvanı	Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri
	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı-Soyadı-Unvanı Bahattin TURAPOĞLU	Tarih ...../...../.....
	İmza