

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

Doküman Kodu	KKU02.01
İlk Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi/No	10.03.2023
Revizyon Numarası	01

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI
TEKNİKER-TEKNİSYEN-BİLGİ İŞLEM**

GÖREV TANIMI: Teknik Hizmetler personelidir. Kurumda bulunan mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak. Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak. Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek. Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasına yardım etmek. Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.

HASTANE İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Fakülte Sekreteri

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.

1. Fakülteye ait binalarda otomasyonla ve bilgisayar alt yapısı ile ilgili çalışma ve onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
2. Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
3. Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
4. Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
5. Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
6. Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,
7. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
8. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
9. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
10. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
11. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13. Çalışma ortamının temizliği ve düzeninin tekniker/teknisyenin kendisi tarafından yapılması,
14. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite ve Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan