



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.33
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	27.01.2025
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

Birim:	Dış Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Teknik Hizmetler
Amiri:	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
Sorumluluk Alanı:	Dış Hekimliği Fakültesi
Görev Devri:	Aynı birimde çalışan diğer personel
Görevin Amacı:	<ul style="list-style-type: none">Kurumda gerçekleştirilecek servis hizmetlerinin şartlara uygun olarak bakım/onarımının gerçekleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmekFakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan teknik sistemlerin (jeneratör, güvenlik kameraları, yangın alarm sistemi, kompresör, klimalar, röntgen, sterilizasyon sistemleri, dış üniteleri, vakum sistemi vb.) çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları, takip etmek, ilgili kayıtları tutmak ve aksaklıkları gidermeye çalışmak, giderilemiyorsa ilk olarak amirine daha sonra da yetkili servislere bildirmek
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">Elektrik mühendisi tarafından hazırlanan plana göre; fakültede yapılacak elektrik tesisatı işleri için cihazların projeye uygun olarak yerleştirilmesini sağlar. Fakülte içindeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve takip eder. Gerekli hallerde doğrudan kendisi müdahale ederFakülte genelinde enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak, kurum tarafından oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmakAmirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulamak Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmekElektrik arızalarını gidermek, aydınlatma ile ilgili bakımları yapmak. Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek. Bakım ve onarımlarını yapmakFakülte bünyesindeki jeneratör, ups, trafo, OG hücrelerinin ve asansörlerin bakım ve onarımının yaptırılmasının takibini yaparTeknik plan ve şemaları uygun şekilde okumak ve yorumlamakPlan, taslak ve çizimleri kullanarak iş emirleri ile talimatlarını planlamak veya hazırlamakElektrikli ekipmanları standartlara uygun şekilde kurup işletmeye hazır hale getirmekKablolama, kontrol ve aydınlatma sistemlerinin kurulum ve bakım işlemlerini yapmakÇeşitli test cihazları ile elektrik sorunlarını tanımlamak ve çözmekTesisat ve elektrik montaj işlemlerinin kalite standartlarına uygun hale getirilmesini sağlamak, pano kurulumu ve montaj işlemlerini yürütmekİlgili ekipmanlar ile mekanik sistemlerin elektrik devre ve motor arızalarının giderilmesini sağlamakElektromekanik aksaklık veya arızaları tespit ederek gidermekTüm koruyucu bakım işlemlerinin doğru ve eksiksiz şekilde tamamlanmasını sağlamakBakım, arızalar ve iyileştirme önerilerini ilgili yönetici veya birime raporlayarak bildirmekİş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi ile ilgili mevzuatlara uygun şekilde faaliyet göstermek.Binaya ait merkezi VRF (Merkezi Havalandırma Sistemi) e- ortamda kontrolünün yapılması, elektrik arızalarının yapılması yaparÜretici firma talimatlarını takip ederek ekipmanda meydana gelen sorunları gidermek, gerektiği takdirde özel servis çağırarakParça değişimi ya da teknoloji yükseltme tavsiyelerini ilgili birimlere sunmakTamir edilen ya da değiştirilen parçaların kaydını tutmakYeni ekipmanın kullanımı konusunda sağlık personelinin eğitimiKurum sağlık ve güvenlik prosedürlerine uygun biçimde çalışmak



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.33
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	27.01.2025
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	<p>23. Kurum bünyesine alınması beklenen tıbbi cihazların teknik şartnamelerinin hazırlanmasında ve alımı gerçekleşen tıbbi cihazlarla ilgili muayene kabulünde fikrini bildirir</p> <p>24. Garanti kapsamında yer alan cihazların süreç takibini yapar</p> <p>25. Kabulü gerçekleşen cihazların kaydı yapılarak envantere girmesini sağlar</p> <p>26. Alımı gerçekleşen medikal cihazların garanti kapsamında buldukları için; garanti süreleri boyunca ilgili cihazların bütün bakım işlerini sorumlu firmanın yetkili elemanı tarafından gerçekleştirilir. Bakımı sağlandıktan sonra firma tarafından düzenlenen "Bakım Raporu" gerçekleştirilerek dosyalama işlemlerini yapar</p> <p>27. Kullanımı devam eden tıbbi cihazların periyodik bakım ve onarımını yaparak kalibrasyon kontrollerini gerçekleştirir</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir• Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dâhilinde işlem yapma ve yetkisine sahiptir.
Yetkinlik: (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.