



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Dekanlık
<b>Görev Ünvanı</b>	Teknik Hizmetler Birimi
<b>Yetkinlik Düzeyi</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 bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,</li><li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>- Hastane otomasyon modülleri hakkında deneyimli olmak (Arıza bildirim modülü vb.)</li><li>- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak</li></ul>
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Hoşgörülü olma</li><li>İkna kabiliyeti</li><li>Başlangıç düzey İngilizce bilmek</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>Üst ve astlarla diyalog</li><li>Zaman yönetimi</li><li>Pragmatik çalışma sistemine elverişli olmak</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
<b>Görev Devri</b>	Göreve haiz memur veya işçi
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakülte hizmet binasındaki tüm yapım, teknik ve servis hizmetleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

## Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Fakülte ve Merkezin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur.
2. 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).
3. Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve sonrasında takiplerini yapar.
4. Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar.
5. Fakülte ve Merkez binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlerine bildirir.
6. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutar.
7. Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapar.
8. Yanlış kullanımlara karşı cihazlar ve donanımlar için gerekli tedbirleri alır, yanlış kullanımdan dolayı tutanak tutulmasını sağlar.
9. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyararak, gerekli kişisel koruyucu donanım kullanır.
10. Merkezimizin 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.
11. Her gün sürekli olarak sorumluluğunda bulunan teknik sistemleri ve tüm binayı dolaşarak kontrol eder.
12. Kullanıcılardan bilgi alır. Doldurması gerekli belgeleri doldurur.
13. Merkezimiz Kliniklerinde bulunan yukarıda asgari olarak belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli arıza/bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak
14. Merkezimiz Kliniklerinde bulunan yukarıda asgari olarak belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli arıza/bakım sözleşmelerini yaptırmak
15. Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirir.
16. Cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar.
17. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutar.

	<p><b>18.</b> Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlar.</p> <p><b>19.</b> Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.</p> <p><b>20.</b> Amirinin vereceği ve Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. Tesis içerisinde kırılan, onarılması gereken bölüm ve birimleri teşhis edip sağlıklı çalışma ortamına kavuşturulmasını sağlamak.Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p><b>21.</b> Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,</p>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- İş Kanunu</li><li>- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği</li></ul>
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Adı Soyadı</b> <b>İmza</b>	