|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)**  **Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi**  **Teknik Hizmetler Personeli**  **Görev Tanımı** | | |  |
| Doküman Kodu:  K.KU.GT.29 | Yayın Tarihi:  12.03.2025 | Revizyon Tarihi:  00 | Revizyon No:  00 | Sayfa No:  1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Teknik Hizmetler Personeli |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Merkez Müdürü, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü |
| **Görev Devri** | İdarenin uygun gördüğü diğer yetkin personel |
| **Görev Amacı** | Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Kurumumuz tüm yapım, onarım ve teknik hizmet faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkesi doğrultusunda, tüm yasal düzenlemeler ve Kalite Yönetim Sistemi standartları dikkate alınarak, Kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Kurumda bulunan tüm elektrik ve mekanik cihazları kayıt altına alır ve buna bağlı olarak elektrik ve mekanik ekipmanların envanterlerini oluşturur ve takibini yapar. * Kurum bünyesindeki asansör, jeneratör, trafo, güvenlik kameraları, santral, vakum sistemi, yangın alarm sistemi, havalandırma 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, tomografi, sterilizasyon sistemleri, doğalgaz kombi sistemi, projeksiyon cihazları, bilgisayarlar, tepegöz, makina teçhizatlar vb. teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları, takip eder, ilgili kayıtları tutar ve aksaklıkları gidermeye çalışır. Giderilemiyorsa ilk amirine ve yetkili servislere bildirir. * Her gün sorumluluğunda bulunan teknik sistemleri ve tüm binayı dolaşarak kontrol eder. Kullanıcılardan bilgi alır. Doldurması gerekli belgeleri doldurur. * Fakülte dersliklerinde-polikliniklerde ve fakültenin tamamında bulunan yukarıda asgari olarak belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli arıza/bakım sözleşmelerinin yapılmasını, yapılması durumunda takiplerini yapar ve hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır. * Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlerine bildirir. * Kurumda bulunan cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar. * Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutar. * Teknik Hizmetler ile ilgili çalışmalarda arıza, bakım/onarım, kalibrasyon ve imalat işleri için gerekli malzemeyi belirleyerek kullanılan malzemelerin stok kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını sağlar. * Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapar. * Kurumda kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlar. * Hastanede mevcut tüm tıbbi gaz sisteminde yer alan oksijen, hava tüplerinin ve diğer tüm medikal gaz tüplerinin dolum işlerinin takibini, değişimini ve teknik kontrolünü yapar/yaptırır. * Su kuyularının kontrol ve bakımını yapar/yaptırır. * Çalışanlara ve Öğrencilere teknik konularda yardımcı olur. Yanlış kullanımlara karşı gerekli tedbirleri alır. * Çalışma saatleri dışındaki tüm acil durum hizmet taleplerini yerine getirme sorumluluğunu üstlenir. * Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. * Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. * Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır. * Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar. * İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. * Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar. |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| **Gerekli Nitelikler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |