

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DESTEK PERSONELİ (TEKNİK HİZMETLER) GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.98	Yayın tarihi 07.08.2026	Revizyon No 0	Revizyon tarihi -	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Bakım Onarım
	Görev Adı	Teknik Hizmetler Personeli
	Amir ve Üst Amirler	Birim Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,
	Görev Devri	

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen” Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkelerine uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Fakültenin hizmet binalarındaki tüm yapım, teknik ve servis hizmetlerini yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1.Fakültenin 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.
2. *Asansör *Jeneratör *Trafo *Santral *Kompresörler *Su arıtma Sistemi *Klimalar *Bina Sıhhi Tesisat Hatları *Elektrik Şebekesi ve UPS ler *Çamaşırhane Mak. *Tıbbi Cihazlar *Diş Ünitleri *Boya ve Fayans Tamiratları Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılması durumunda takiplerini yapar.
3. Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirir.
- 4.Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar.
5. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
6. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
7. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
8. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yönt. Sorumlusu	Onaylayan Dekan