



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Teknik Birim Personeli Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

<ol style="list-style-type: none">1. 1 Fakülteadaki tüm cihazların, elektronik alet ve malzemelerin listesini tutar ve takibini yapmak.2. Elektronik aygıtların bakım işlemlerini yürütmek.3. Fakülte de yer alan tüm dış ünitlerinin çalışmasını, kontrolünü ve bakımını takip etmek.4. Fakülteadaki kuru hava sistemini(klima, havalandırma v.b.) yetkisi dahilinde, günlük kontrollerini ve aylık bakımlarını yapmak, periyodik sürelerde ilgili servis tarafından bakımının yapılmasını sağlamak.5. Fakülteadaki vakum sisteminin günlük kontrollerini yapmak.6. Fakülte de bulunan tüm cihazların mevcut sözleşmesine uygun olarak yüklenici firmasına bakım, onarım ve periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlamak.7. Cihazlarda oluşan arızaları yetkili firmaya bildirmek, takibini yapmak.8. Cihazların bakım firmasının yapmış olduğu tüm müdahalelerde yanında bulunmak.9. Cihazların çok arızalanan yedek parçalarının listesini yaparak stoklarda bulunmasını sağlamak.10. Arızalanan cihazlar için gerekli olan yedek parçaların istemini yapar, tedarik aşamasını takip etmek.11. Asansör sisteminin yetkisi dahilinde (giderilebilen) sorunlarını gidermek/ ilgili firmaya bildirmek.12. Elektrik Ana dağıtım panolarının günlük kontrolünü yapmak, kontrol ve arızaların haricinde yılda iki defa bakımını yapmak.13. Fakülte genelindeki armatür üzerinde bulunan ampul, starter, balast, soketlerin arızalı olanlarının değişimi yapmak.14. Acil aydınlatma sistemine ait armatürlerin kit ünitesi ve batarya ünitesinin bakım ve arızalarını yapmak.15. Fakültenin eğitime yönelik Fantom ve Preklinik Laboratuvarlarında bulunan cihaz ve maketlerin kontrolünü, giderilebilir arızalarını yapmak., yetkili firmanın periyodik bakım ve onarımlarının takibini yapmak.16. Görevini ilgili mevzuatlar, Kalite Yönetim Sistemi politikası,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. İş güvenliğine ilişkin önlemleri almak, uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak.17.Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak.18. Amirlerince görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş/işlemleri yapmak.	
Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Işıl SARIKAYA Dekan V.