

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	YILDIRAY SARIKAYA
	UNVANI	TEKNİSYEN
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	GÖREV TANIMI	<p>23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete/Elektronik İmza Kanunu, TOGÜ - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi, TOGÜ - 19/02/2015 tarih ve 8279 sayılı İç Genelge gereği, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan tüm işlemler kuruma/kişiyeye tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fakülteadaki tüm cihazların, elektronik alet ve malzemelerin güncel listesini tutar ve takibini yapar,2. Elektronik aygıtların bakım işlemlerini yürütür,3. Fakültede yer alan tüm dış ünitlerinin çalışmasını, kontrolünü ve bakımını takip eder,4. Fakülteadaki kuru hava sistemini(klima, havalandırma vb.) yetkisi dahilinde, günlük kontrollerini ve aylık bakımlarını yapar, periyodik sürelerde ilgili servis tarafından bakımının yapılmasını sağlar,5. Fakülteadaki vakum sisteminin günlük kontrollerini yapar,6. Fakültede bulunan tüm cihazların mevcut sözleşmesine uygun olarak yüklenici firmasına bakım, onarım ve kalibrasyonlarının yaptırılmasını sağlar,7. Cihazlarda oluşan arızaları yetkili firmaya bildirir, takibini yapar,8. Cihazların bakım firmasının yapmış olduğu tüm müdahalelerde yanında bulunur,9. Cihazların çok arızalanan yedek parçalarının listesini yaparak stoklarda bulunmasını sağlar,10. Arızalanan cihazlar için gerekli olan yedek parçaların istemini yapar, tedarik aşamasını takip eder,11. Asansör sisteminin yetkisi dahilinde (giderilebilen) sorunlarını giderir/ ilgili firmaya bildirir.12. Elektrik Ana dağıtım panolarının günlük kontrolünü yapar, kontrol ve arızaların haricinde yılda iki defa bakımını yapar,13. Fakülte genelindeki armatür üzerinde bulunan ampul, starter, balast, soketlerin arızalı olanlarının değişimi yapar,14. Yangın tüplerinin, sensörlerin ve acil çağrı sistemlerinin kontrol ve bakımlarını sağlar, kayıtlarını tutar.15. Çatıların periyodik kontrolünü yapar, kayıtlarını tutar,16. Mekanik işleri yapmak, su-sıhhi tesisat işlerini yapar,17. Su depolarının periyodik bakımlarının ve temizliğinin yapılmasını sağlar, takibini yapar, kayıtlarını tutar,18. Mobilya işlerini yapar, arızalarına bakar, gerektiğinde montajını ve imalatını yapar,

	<p>19. PVC, alüminyum kapı pencere ayarı yapar, 20. Ahşap kapı kilitlerinin arızalarına bakar, 21. Hastanemizde bulunan tüm telefon santralleri ve telefon tamirati, kablo hattı çekimi, her türlü bakım ve onarımını yapar, 22. Mavi, beyaz, kırmızı kod sistemlerinin adres tanımlaması gibi zayıf akım işlerinin yapımını ve takibini yapar, 23. Tıkanan çatı olukları, kanalizasyon su giderlerinin tamiri ve bakımlarını takip eder, 24. Hastane bünyesinde tüm priz, aydınlatma, ana ve tali panoların arızalarını giderir, 25. Asansörde kalan kişiyi kurtarmaya dönük ilk müdahaleyi yapar, 26. Jeneratör, ups ve trafoların takibini yapar, 27. Hastane içinde ufak çaptaki yeni elektrik hatlarını çeker, 28. Onarabildikleri ölçüde elektrikli aletlerin tamirini yapar, 29. Vardiyada elektrik işlerine ek medikal gaz sisteminin takibi ve klimaların ısı ayarlarını, otomatik kapı, yangın alarmı, sisteminin takibini yapmak, arızalarına yapabildiği ölçüde müdahale eder, 30. İstenildiğinde çıkma otomatik kapı montajı yapar, 31. Vana kapatma seviyesinde su arızalarını giderir, 32. Acil aydınlatma sistemine ait armatürlerin kit ünitesi ve batarya ünitesinin bakım ve arızalarını yapar 33. Fakültenin eğitime yönelik Fantom ve Preklinik Laboratuvarlarında bulunan cihaz ve maketlerin kontrolünü, giderilebilir arızalarını yapar, yetkili firmanın periyodik bakım ve onarımlarının takibini yapar. 34. Müdahale ettiği arızaların tamiri sırasında gerekli emniyet tedbirlerini alır, 35. Sağlıkta Kalite Standartları ile Hasta ve Çalışan Güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde rol alır. 36. 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. 37. İdarenin mesleği ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana/Fakülte Sekreterine/Koordinatör-Hastane Müdürüne karşı sorumludur.</p>
SORUMLULUK ALANI	TEKNİK SERVİS BİRİMİ/TIBBİ CİHAZ SORUMLUSU
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS-SİSOFT
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Nilgün Gülten İMRE
Fakülte Sekreteri

Onaylayanın
Prof. Dr. Ataç ÇELİK
Dekan V.