



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI TEKNİK HİZMETLER PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.61

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/3

<b>Birim Adı</b>	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
<b>Alt Birim Adı</b>	:	TEKNİK HİZMETLER
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	TEKNİK HİZMETLER PERSONELİ
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	:	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ, FAKÜLTE SEKRETERİ, BAŞHEKİM, DEKAN

### Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Her gün en az üç (3) defa sorumluluğunda bulunan teknik sistemleri ve tüm binayı dolaşarak kontrol etmek, kullanıcılardan bilgi almak, doldurması gerekli belgeleri doldurmak,
- Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan teknik sistemlerin (jeneratör, güvenlik kameraları, yangın alarm sistemi, kompresör, klimalar, röntgen, sterilizasyon sistemleri, dış ünitleri, vakum sistemi vb) çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları, takip etmek, ilgili kayıtları tutmak ve aksaklıkları gidermeye çalışmak, giderilemiyorsa ilk olarak amirine daha sonra da yetkili servislere bildirmek,
- Fakülte dersliklerinde ve kliniklerde bulunan tüm cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılması durumunda takiplerini yapmak,
- Fakülte dersliklerinde ve kliniklerde bulunan tüm cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlamak,
- Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlerine bildirmek,
- Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapmak,
- Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümlene, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
- Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak,
- Çalışanlara ve öğrencilere teknik konularda yardımcı olmak,
- Yanlış kullanımlara karşı gerekli tedbirleri almak,
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim, hastane ve fakültenin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,



## PERSONEL GÖREV TANIMI TEKNİK HİZMETLER PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.61

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### Sahip Olduğu Yetkiler:

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dâhilinde işlem yapma ve yetkisine sahiptir.

### Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Sistemli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI TEKNİK HİZMETLER PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.61

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Güçlü hafıza
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Zaman yönetimi
- İleri düzeyde iletişim becerisi
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Arşiv yönetimi
- Bilgi sistemi kullanma
- Teknik rapor hazırlayabilme
- Küçük onarım bilgisi
- Arızayı tespit etme ve giderme
- Bakım ve onarım kontrol bilgisi

### Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

### Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.