



EGE ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
**MEKANİK HİZMETLER PERSONELİ**  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.36
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 1

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Mekanik Hizmetler Personeli
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Üst Yönetim tarafından uygun gördüğü kişi vekalet eder.
Görev Amacı	Kurumda gerçekleştirilecek servis hizmetlerinin (bina içi ve dışı boya, su, kalorifer, vb.) hizmetlerini şartlara uygun olarak bakım/onarımının gerçekleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmek.

### Temel İş ve Sorumluluklar

1	Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan teknik sistemlerin (jeneratör, güvenlik kameraları, yangın alarm sistemi, kompresör, klimalar, röntgen, sterilizasyon sistemleri, diş 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,
2	Zimmeti altındaki alet, edevat, makine, sarf malzeme vb. malzemeyi kullanmada özen gösterir, kaybetmez, israf etmez aksi durumda tazmin eder. Teknik Destek Hizmetleri web sayfası üzerinden gelen talepleri gün içerisinde karşılar. Malzeme taleplerini Muhasebe Birimine Teknik Destek Hizmetleri web sayfası üzerinden gönderir. Arızanın niteliği, büyüklüğü arızaya müdahaleyi olanaksız kılıyorsa durumu ivedilikle üst yönetimin oluru ile Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına EBYS üzerinden yazı gönderilir.
3	Her sabah Hidrofor cihazlarının çalıştırılmasının sağlanması
4	Bozuk cihazlarının tamirinin yapılması veya yaptırılması
5	Su depolarının temizliğinin firma tarafından yapılmasının sağlanması
6	Su depolarının yılda iki kez İl Hıfzıssıhha ya su analizlerinin yapılması için numune yollanması
7	Fakülte dersliklerinde ve kliniklerde bulunan tüm cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerine uygun bakımlarının yapılmasını takip etmek,
8	Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlerine bildirmek,
9	Görev hizmetinde kullanılan eksik malzeme, teçhizatlarının ayniyat birimine eksikliklerinin istenmemesi
10	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

### Yetkiler

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

### Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.