



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

Doküman Kodu	KU.YD.38
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	01
Sayfa No	1 / 4

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Teknik Hizmetler Birimi Görev Yetki ve Sorumluluklar
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 şartlara uygun olarak bakım/onarımının gerçekleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan teknik sistemlerin (jeneratör, güvenlik kameraları, yangın alarm sistemi, kompresör, klimalar, röntgen, sterilizasyon sistemleri, diş üniteleri, 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,

ELEKTRİK TEKNİSYENİ:

1	Elektrik mühendisi tarafından hazırlanan plana göre; Fakültede yapılacak elektrik tesisatı işleri için cihazların projeye uygun olarak yerleştirilmesini sağlar.
1	Fakülte içindeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve takip eder. Gerekli hallerde doğrudan kendisi müdahale eder
2	Fakülte genelinde enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak, kurum tarafından oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak,
3	Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmek
4	Elektrik arızalarını gidermek, aydınlatma ile ilgili bakımları yapmak. Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek. Bakım ve onarımlarını yapmak
5	Fakülte bünyesindeki jeneratör, ups, trafo, OG hücrelerinin ve asansörlerin bakım ve onarımının yaptırılmasının takibi.
6	Teknik plan ve şemaları uygun şekilde okumak ve yorumlamak,
7	Plan, taslak ve çizimleri kullanarak iş emirleri ile talimatlarını planlamak veya hazırlamak,
8	Elektrikli ekipmanları standartlara uygun şekilde kurup işletmeye hazır hale getirmek,
9	Kablolama, kontrol ve aydınlatma sistemlerinin kurulum ve bakım işlemlerini yapmak,
10	Çeşitli test cihazları ile elektrik sorunlarını tanımlamak ve çözmek,
11	Tesisat ve elektrik montaj işlemlerinin kalite standartlarına uygun hale getirilmesini sağlamak, Pano kurulumu ve montaj işlemlerini yürütmek,
12	İlgili ekipmanlar ile mekanik sistemlerin elektrik devre ve motor arızalarının giderilmesini sağlamak,
13	Elektromekanik aksaklık veya arızaları tespit ederek gidermek,
14	Tüm koruyucu bakım işlemlerinin doğru ve eksiksiz şekilde tamamlanmasını sağlamak,
15	Bakım, arızalar ve iyileştirme önerilerini ilgili yönetici veya birime raporlayarak bildirmek,



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TEKNİK HİZMETLER PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.38
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	01
Sayfa No	2 / 4

16	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi ile ilgili mevzuatlara uygun şekilde faaliyet göstermek.
17	Binaya ait merkezi VRF (Merkezi Havalandırma Sistemi) ni e- ortamda kontrolünün yapılması, elektrik arızalarının yapılması yapar.
<u>BİYOMEDİKAL TEKNİKLERİ:</u>	
18	Üretici firma talimatlarını takip ederek ekipmanda meydana gelen sorunları gidermek, gerektiği takdirde özel servis çağırarak,
19	Parça değişimi ya da teknoloji yükseltme tavsiyelerini ilgili birimlere sunmak,
20	Tamir edilen ya da değiştirilen parçaların kaydını tutmak,
21	Yeni ekipmanın kullanımı konusunda sağlık personelinin eğitir,
22	Kurum sağlık ve güvenlik prosedürlerine uygun biçimde çalışmak,
23	Kurum bünyesine alınması beklenen tıbbi cihazların teknik şartnamelerinin hazırlanmasında ve alımı gerçekleşen tıbbi cihazlarla ilgili muayene kabulünde fikrini bildirir.
24	Garanti kapsamında yer alan cihazların süreç takibini yapar.
25	Kabulü gerçekleşen cihazların kaydı yapılarak envantere girmesini sağlar. ÇKYS (Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi) sisteminde doğru bir şekilde cihaz bilgileri girilerek ilgili cihaza künye numarası alınır.
26	Alımı gerçekleşen medikal cihazların garanti kapsamında bulundukları için; garanti süreleri boyunca ilgili cihazların bütün bakım işlerini sorumlu firmanın yetkili elemanı tarafından gerçekleştirilir. Bakımı sağlandıktan sonra firma tarafından düzenlenen "Bakım Raporu" gerçekleştirilerek dosyalama işlemleri yapılır.
27	Kullanımı devam eden tıbbi cihazların periyodik bakım ve onarımını yaparak kalibrasyon kontrollerini gerçekleştirir.
28	Her yıl ocak ayında periyodik bakım yapılacak tüm medikal cihazlar için "Yıllık Bakım Planı" hazırlar. Ayrıca periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür.
29	Görev yaptığı hizmet birimi tarafından medikal cihazların bakım periyotları yıllık bakım planı ile takip edilir. Yıllık bakım planına göre aylık bakım yapılacak cihazlar tespit edilerek, bunların servis sözleşmelerinin olup olmadığını kontrol eder
30	Yıllık kalibrasyon çalışmaları kapsamında "Yıllık Kalibrasyon Planı" raporunu hazırlar
31	Kullanılan tıbbi cihazların tümünün koruyucu bakım ve kalibrasyon ölçümleri programına dahil edilmesi, sağlık kurumunda cihaz sayısı fazlalığı nedeniyle mümkün görünmemektedir. Bu sebeple her cihazın; fonksiyonuna ve özelliğine, klinik uygulamalarına, koruyucu bakım ve kalibrasyon önemine, mevcut risklerine, geçmişte yaşanan kaza ve vakalarına göre kalibrasyon planlarına dahil edilip edilemeyeceğini değerlendirme görevi biyomedikal cihaz teknikerinin görevleri arasında yer alır.
32	Gerçekleştirilecek kurulum, bakım ve kalibrasyon aşamalarında bulunur. İlgili cihazların koruyucu bakım sözleşmelerinin kontrolünü yapar.
33	Tıbbi cihaz kullanımı yapacak personelin, cihazla ilgili eğitimler verir ya da üretici firma tarafından kullanıcı personele eğitim verilmesini sağlar. Şayet tıbbi cihaz kullanıcılarının zaman zaman eğitim talep etmesine istinaden gerek duyulan eğitimlerin hazırlanmasını sağlar.
34	Çalışanları ve hastaları tıbbi cihazların zararlı etkilerinden korumak için gerek duyulan her türlü tedbiri alır veya aldırılmasını sağlar. Sorumluluğu altında yer alan cihazların amaca uygun, verimli çalışıp çalışmadığının takibini gerçekleştirir.

	EGE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ TEKNİK HİZMETLER PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	KU.YD.38
		Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Revizyon Numarası	01
		Sayfa No	3 / 4

35	Tıbbi cihazlarda gerçekleşen kazaların takibini sağlayarak araştırma ve geliştirme çalışmalarının uygulanmasını gerçekleştirmek.
36	ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur.
37	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.

	EGE ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu	KU.YD.38
	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	27.05.2022
	TEKNİK HİZMETLER PERSONELİ	Revizyon Tarihi	02.01.2026
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Revizyon Numarası	01
		Sayfa No	4 / 4

REVİZYON BİLGİLERİ:

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	02.01.2026	- Alt bilgi formatında yer alan "Kontrol Eden" ifadesinin, "Kalite Yönetim Direktörü" yerine "Kalite Yönetim Sorumlusu" olarak güncellenmesi, - Görev tanımı formatına "Tebliğ Eden" ve "Tebellüğ Eden" bölümlerinin eklenmesi, - Görev tanımına; "ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur." maddesinin eklenmesidir.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza