**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**
**İDARİ BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI**

| | |
|---|---|
| **BİRİMİ** | **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** |
| **İŞ UNVANI** | **İDARİ ve TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ / TEKNİSYEN-TEKNİKER** |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **FAKÜLTE SEKRETERİ** |
| **EMİR ALDIĞI MAKAM** | **FAKÜLTE SEKRETERİ** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Fakülteye ait binalarda meydan gelen teknik arızları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.** |

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1- Fakülteye ait binalarda, kazan dairesinde meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
2- Fakülte binaları ve çevresinde İş Güvenliği ve Sağlığı Kanunu ve Yönetmeliklerine uygun çalışmalar yapmak.
3- Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenleyeceği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak.
4- Binanın korunmasını, tertip ve düzenin sağlanması konusunda palanlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.
5- Fakülte binaları ve çevresinin temizlik işleri ile tertip ve düzenini sağlamak.
6- Temizlik elemanlarını mıntıkalarını belirlemek, nöbetlerini, işe geliş-gidişlerini ve günlük izin işlerini takip etmek.
7- Binanın günlük rutin olarak kontrolünü yapmak, sürekli eğitim- öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.
8- Makine, teçhizat ve bina onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
9- Çalışma odalarında meydan gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.
10- Binanın ekonomik kullanılmasında ve yerleşim planına katkı sağlamak.
11- Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
12- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, zaman çizelgesine uymak.
13- Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
14- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerinin muhafaza etmek.
15- İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak.
16- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
17- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
18- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
19- Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.

| | |
|---|---|
| **İŞ ÇIKTISI** | **Yetki ve sorumlulukları içerinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.** |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**<br>**Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.**<br>**Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.**<br>**Teknik bilgi ve dokümanlar, ilgili servis kayıtları.**<br>**Bilgilerin temin edileceği yerler:**<br>**Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, iş yapılan özel kuruluşlar, firmalar, atölyeler.**<br>**Bilginin şekli:**<br>**Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze** |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | **Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, ilişki içerinde olunan özel kuruluşlar, firmalar, ihtiyaç duyulan atölyeler.** |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | **Yazı, telefon, internet, yüz yüze** |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | **Teknik Servis Odası, Tamir Atölyesi.** |

**Teknisyen-Tekniker** **Dekan**