



**GÖREV TANIMI**  
**TEKNİK HİZMETLER (BAKIM, ONARIM)**  
**BİRİMİ**

Kod No: GT17/SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023/01

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak. İşin mahiyetine göre (Teknisyen, Tekniker, Ustalık vb. Belgesi olmak)

**BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:**

Fakülte Sekreteri

**EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:**

-

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek
- Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak
- Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak
- Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak
- Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak
- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
- Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak
- Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek
- Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- Etik kurallarına uymak
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek

HAZIRLAYAN  
BYT

ONAYLAYAN  
BİRİM AMİRİ



**GÖREV TANIMI**  
**TEKNİK HİZMETLER (BAKIM, ONARIM)**  
**BİRİMİ**

Kod No: GT17/SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023/01

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek görevi kapsamındaki diğer görevleri yapmak

**YETKİLERİ, SINIRLARI:**

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN  
BYT

ONAYLAYAN  
BİRİM AMİRİ