

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TEKNİK SERVİS GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-19
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	01 /01/01/2022
		Sayfa	1/2

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Teknik Servis
Statüsü	: Teknik Servis Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Fakülte Sekreteri

İKİNCİ BÖLÜM

Görevin Kapsamı

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda bünyesinde gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla fakültenin birim binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

- 1) Çalıştığı birimde bulunan kapı pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak,
- 2) Çalıştığı birimin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek,
- 3) Çalıştığı birim binalarını ait boya-badana işlerini yapmak
- 4) Çalıştığı birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,
- 5) Çalıştığı birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek,
- 6) Çalıştığı birimin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,
- 7) Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak raporu amirine iletmek,
- 8) Çalışanlara ve öğrencilere teknik konularda yardımcı olmak,
- 9) Fakülte dersliklerinde ve amfilerde bulunan tüm cihaz ve sistemler için bakım, kontrol, talimat ve formlarını hazırlamak,
- 10) Hizmet binalarında tadilat gerektiren alanları tespit ederek amirlerine bilgi vermek,

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Onaylayan Fakülte Yönetimi
--------------------------------------	-------------------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TEKNİK SERVİS GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-19
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	01 /01/01/2022
		Sayfa	2/2

- 11) Yanlış kullanımlara karşı gerekli önlemleri almak,
- 12) İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak,
- 13) Görev alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 14) Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sistemi Sorumluluğu

- 1) Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- 2) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında ve sürece dahil olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 3) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....

Adı ve Soyadı:

İmza

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Onaylayan Fakülte Yönetimi
--------------------------------------	-------------------------------