

GÖREV ADI	Teknik Hizmetler Personeli
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakültesi /Teknik Hizmet Birimleri
ALT BİRİMİ	-
İLK AMİRİ	Fakülte Sekreteri

GENEL TANIM	Aşağıda tanımlanan, sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Yüksek İhtisas Üniversitesi hizmet binasındaki tüm yapım, teknik ve servis hizmetlerini yürütmek.
TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan aşağıdaki teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları ile ilgili kayıtları tutmak, takip etmek ve aksaklıkları ilk amirine bildirim bildirmek2. Asansör, jeneratör, trafo, güvenlik kameraları, santral, vakum sistemi, yangın alarm sistemi, kompresörler, su arıtma sistemi, su deposu ve bina sıhhi tesisat hatları, elektrik şebekesi ve UPS'ler, ses ve görüntü sistemleri, klimalar gibi cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve takiplerini yapmak3. Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirmek4. Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapmak5. Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlamak6. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak7. Bilgisayar donanımlarını kurmak, bakım ve onarımlarını yapmak8. Donanım birimlerinin verimli çalışmasını sağlamak için uygun donanımı seçmek9. Bilgisayara kurulacak ilgili yazılımları belirlemek ve gerekli güncellemeleri yaparak yüklemek

Hazırlayan SBF Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SBF Dekanı (Prof. Dr. Gülay UZUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--

Doküman No	SBF.GRT.0016
Yayın Tarihi	18.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ol style="list-style-type: none">10. Bilgisayar terminallerini ağ üzerinde sisteme tanıtmak ve kullanıma hazır hale getirmek11. Ağ güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak12. İnternet bağlantı ayarlarını yapmak13. Bilgisayar donanım ve yazılımlarının yanlış kullanımına karşı önlem almak14. Akademik, idari personel ve öğrencilere teknik konularda yardım etmek15. Her sabah sınıfları açmak ve gerekli kontrol yapmak16. Konferans ve toplantılarda gerekli malzemeyi ve ses düzenini sağlamak17. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç, ve malzemeyi kullanmak18. Ofis ve sınıflardaki her türlü teknik arızayı (bilgisayar, fotokopi makinası, yazıcı, tarayıcı, telefon vb.) gidermek19. Alanındaki gelişmeleri takip etmek ve yenilikleri uygulamak20. Fakülte ile ilgili diğer işlerde fakülte çalışanlarına destek olmak.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.</p>

Hazırlayan SBF Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SBF Dekanı (Prof. Dr. Gülay UZUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--