



T.C. YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK FORMU

Görev:	Tamir-Bakım Teknik Destek Personeli
Amir:	Fakülte Sekreteri
Vekili:	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:	<ol style="list-style-type: none">1. Bina-tesiste meydana gelebilecek her türlü arıza, hasar, teknik sorun ve benzeri konularda ilk teşhisi ve müdahaleyi yapmak,2. Kendisine verilen alet, edevat, makine ve ekipmanı özenli kullanmak ve muhafaza etmek,3. Bina-tesise her türlü tamir-bakım hizmetleri için kurum dışından gelen 3. kişilerin yapmış oldukları işlere nezaret etmek, yapılan bu tip işlerin doğru bir şekilde tamamlandığını tespit etmek ve denetlemek,4. Periyodik bakıma tabi cihaz, makine ve ekipmanın zamanında bakıma girmesini sağlamak,5. Bina içi elektrik, su, doğalgaz ve benzeri enerji kalemlerinin en etkin şekilde kullanılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak,6. Faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyduğu alet, edevat, makine, ekipman ve sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve tedarik edilmesi için ilgili amire bildirmek,7. Faaliyet konusu dahilindeki kanun, nizam, yönerge ve yönetmelikleri takip etmek,8. Ortak kullanılan enerji kalemleri için süzme sayaçların okunması ve değerlerin tutanak altına alınmasını, ölçüm değerlerinin ilgili mercilere ulaşmasını sağlamak,9. Gerçekleştirdiği ve/veya refakat ettiği işlerin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun bir şekilde yürütülmesini ve tamamlanmasını sağlamak,10. İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,11. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Ek Bilgiler:	

T. C. YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ

Tıp Fakültesi Dekanlığı

İşçi Blokları 1505. Cadde No: 18

Çankaya/ANKARA