

GÖREV ADI	Tamir-Bakım Teknik Destek Personeli
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİMİ	-
İLK AMİRİ	Yüksekokul Sekreteri

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<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 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 yönergelerle uygun bir şekilde yürütülmesini ve tamamlanmasını sağlama.10. İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.11. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. Tamir-Bakım faaliyetleri konusunda tecrübesi ve yetkinliği olmak.2. İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışma,3. Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve üniversite personeli davranış usullerine haiz olma.4. Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma5. Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti6. Düzenli ve disiplinli çalışma7. İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Hazırlayan SHMYO Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SHMYO Müdürü (Doç. Dr. Elif Hilal ŞEN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--