



**T.C. YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK FORMU**

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

**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

Adres: Karakaya Mahallesi Bağlum Bulvarı No:1 06291 Keçiören Ankara

E-Posta: shmyomodurluk@yiu.edu.tr

Telefon: +90 312 3297425