



Elektrik Teknisyeni/Teknikeri Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.030
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Teknisyen/Tekniker/Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Teknisyen/Tekniker
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	İç Hizmetler Sorumlusu/Fakülte Sekreteri/Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilir ve uygular.</p> <p>5.2. İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak çalışır.</p> <p>5.3. Çalışma esnasında her türlü can ve mal güvenliği tedbirlerini alır.</p> <p>5.4. Çalışma esnasında kişisel koruyucu donanımlarını kullanır.</p> <p>5.5. Çalışma esnasında gerekli iş güvenliği uyarı ve ikaz levhalarını kullanır.</p> <p>5.6. Birimlerden gelen talep bildirimlerini değerlendirir ve arıza bildirimlerine müdahale eder.</p> <p>5.7. Jeneratörlerin aylık periyodik bakımlarını ve yıllık bakımını ilgili hizmet sağlayıcı firmaya yaptırır. Herhangi bir arıza durumunda sözleşmeli hizmet sağlayıcı firmayı bilgilendirir.</p> <p>5.8. Jeneratörlerin günlük kontrolünden sorumludur. Jeneratör Günlük Kontrol Formuna günlük kontrolleri kaydeder ve aksaklık gördüğünde bakım hizmetini sağlayan firmayı bilgilendirir ve takibini yapar. Sorun giderildiğinde İç Hizmetler Sorumlusunu bilgilendirir.</p> <p>5.9. Kesintisiz güç kaynağı sistemlerinin periyodik bakımlarını ilgili hizmet sağlayıcı firmaya yaptırır. Herhangi bir arıza durumunda firmayı bilgilendirir.</p> <p>5.10. Yangın algılama sisteminin sistemlerinin periyodik bakımlarını ilgili hizmet sağlayıcı firmaya yaptırır. Herhangi bir arıza durumunda firmayı bilgilendirir.</p> <p>5.11. Elektrik pano odalarının, jeneratör odasının, OG hücre odasının günlük ısı nem takiplerini yapar.</p> <p>5.12. Fakültede ihtiyaç duyulan armatür değişimi, ilave priz çekilmesi, kaçak akım rölesi, sigorta vb. iç tesisat devre elemanlarının arızalarının giderilmesinden sorumludur.</p> <p>5.13. Herhangi bir ekipmanın; aspiratör, klima vb. elektriksel problemlerinin tespitinden ve arızanın giderilmesinden sorumludur.</p> <p>5.14.Fakülte binasında genel elektrik tesisatı kontrollerinin yapılmasından sorumludur. Kontrollerde tespit edilen tehlike arz eden priz ve kabloların güvenli hale getirilmesinden sorumludur.</p> <p>5.15. Otomatik kapı ve bariyer arızalarının giderilmesinden sorumludur. Arızalarda hizmet sağlayıcı firmayı bilgilendirir.</p> <p>5.16.Asansörlerin arızalarının giderilmesinden sorumludur. Asansörlerin aylık periyodik bakımlarını hizmet sağlayıcı firmaya yaptırılmasını sağlar. Herhangi bir arıza durumunda firmayı bilgilendirmekten sorumludur.</p> <p>5.17. Asansörlerin yıllık periyodik muayenelerinin yaptırılmasından sorumludur.</p> <p>5.18. Klima santrallerinin arızalarının giderilmesinden sorumludur. Santrallerin bakımlarının hizmet sağlayıcı firmaya yaptırılmasını sağlar. Herhangi bir arıza durumunda firmayı bilgilendirmekten sorumludur.</p> <p>5.19. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.20. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.21. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.22. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.23. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.24. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	