



**Sıhhi Tesisat ve Marangoz
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.029
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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 Birim 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 iletilen arıza taleplerine İç Hizmetler Sorumlusunun onayı ile müdahale eder.</p> <p>5.7. Sıhhi tesisat arızalarının giderilmesinden sorumludur.</p> <p>5.8. Su deposunun sağlıklı çalışabilmesi için gerekli kontrolleri yapar.</p> <p>5.9. Dolap sabitlemesi, kilit değişimi, pano asılması, kapı pencere arızaları, sabunluk, peçetelik takılması vb. destek taleplerini karşılar.</p> <p>5.10. Alanı ile ilgili malzeme ihtiyacını belirler ve birim sorumlusuna bildirir.</p> <p>5.11. Kurum dışı kuruluşlardan alınan kontrol ve bakım işlerinde ilgili olmadığında hizmet sağlayıcı firmalara eşlik eder.</p> <p>5.12. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.13. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.14. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.15. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.16. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.17. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	