



NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.08	OCAK 2024	0	0	Sayfa 1 / 2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Teknik Hizmetler Birimi
	Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Bilgi İşlem Personeli

Görev Amacı:

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Yönetimi tarafından belirlenen “Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları Ağız Diş Sağlığı Hastanesi (ADSH) gereği fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakülte tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek.

mel İş ve Sorumluluklar:

1. Fakültekteki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım-onarım çalışmalarını yapmak.
2. Fakültekte meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak.
3. Fakülte içindeki temizlik işlerini organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konuda Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.
4. Fakülte içinde tamiratı gerektiren işleri, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Dekanlığa bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak.
5. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak ve yaptırmak.
6. Fakültekte meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlarda meydana gelen arızaların bakım-onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek.
7. Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazların eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.
8. Tüm akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.
9. Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlenmek.
10. Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak.
11. Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek.
12. Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve kumandaların bakım-ödünc alma ve verme işlemlerinin takibini yapmak.
13. Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek.
14. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
15. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak.
16. Öğrencilere teknik konularda yardım etmek.
17. Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.



NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.08	OCAK 2024	0	0	Sayfa 2 / 2

18. Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilme sağlamak.
19. Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elver durumlarda), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek.
20. Güvenlik kameraları, duyuru sistemi ve otomasyon sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
21. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
22. Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirmek.
23. Fotokopi ve baskı makinalarını kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak.
24. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
26. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
27. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
28. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
29. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
30. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
31. Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilenleri "Görev Amacı" ve "Temel İş ve Sorumluluklar" ını gerçekleştirmek.
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.