

|  |   |                   |                               |   |
|--|---|-------------------|-------------------------------|---|
| <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>BAKIM ONARIM BİRİMİ GÖREV<br/>TANIMI</b> |                   |                               | <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu<br>KU.GT.78   | Yayın tarihi<br>06.03.2018                  | Revizyon No<br>01 | Revizyon tarihi<br>01.08.2023 | Sayfa No / Sayfa Sayısı<br>1/1  |

|                            |                            |   |
|----------------------------|----------------------------|---|
| <b>KURUM<br/>BİLGİLERİ</b> | <b>Birim</b>               | Bakım Onarım Birimi                             |
|                            | <b>Görev Adı</b>           | Birim Çalışanları                               |
|                            | <b>Amir ve Üst Amirler</b> | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları,<br>Dekan |
|                            | <b>Görev Devri</b>         |   |

### Görev amacı;

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi bakım onarım biriminin işleyişinin tanımlanması

### Temel İş ve Sorumluluklar;

- ❖ Fakülte'deki Malzeme ve cihazların yönetilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Fakülte'deki bilgi yönetim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Fakültemiz Sağlık Bakanlığınca kurulan hizmet kalite standartları sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.

### 1.Teknik Hizmetler Personeli Görev Tanımı;

- ❖ **KU.GT.32.** nolu dokümanda teknik hizmetler personeli görev tanımı tanımlanmıştır.

### 2.Dijital Güvenlik Çalışanı Görev Tanımı;

- ❖ **KU.GT.31.** nolu dokümanda dijital güvenlik çalışanı görev tanımı tanımlanmıştır.

### 3.Otomasyon Çalışanı Görev Tanımı;

- ❖ **KU.GT.30.** nolu dokümanda otomasyon çalışanı görev tanımı tanımlanmıştır.

### 4.TEKNİK SERVİS PERSONELİ GÖREV TANIMI ( BİLGİ İŞLEM );

- ❖ **KU.GT.29.** nolu dokümanda teknik servis personeli ( bilgi işlem ) görev tanımı tanımlanmıştır.

### Yetkileri;

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

| <b>Hazırlayan</b> | <b>Kontrol Eden<br/>Kal. Yönt. Direktörü</b> | <b>Onaylayan<br/>Dekan</b> |
|-------------------|--|----------------------------|
|                   |  |                            |