|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png |

|  |  |
| --- | --- |
|  **DİCLE ÜNİVERSİTESİ** **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** **TEKNİK BAKIM** **İş Akış Şeması** | **Doküman Kodu:**  |
| **Yürürlük Tarihi:**  |
| **Revizyon Tarihi/No:**  |

 |
|
|

 

Başlama

Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından Birime verilen İşler yapılır.

* . Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.

 . Kurumun teknik ihtiyaçları için ilk adımı başlatıp, harcama talep ve teknik raporlar hazırlamak

. Birime iletilen arızaları en kısa sürede gerekli emniyet tedbirlerini alarak gidermek

 

* Birimimizin üstesinden gelemiyeceği arızalar için gerekli yazışmaları hazırlayarak bir üst birim olan yapı işleri daire başkanlığına en kısa sürede bildirerek takibini yapmak.
* Fakültemizin teknik alt yapısının mevsimsel bakımlarını yapmak

* Kullanılmakta olan teknik malzemelerin bakımını ve eksiklerini giderip daima hazır durumda tutmak.

* İSG uzmanı ile birlikte bina da oluşabilecek tehlikeleri bertaraf edip eksiklikleri tespit edip giderilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.

 

Binada kullanılmakta olan (Asansör, Jeneratör, UPS, Klimalar) Makina teçhizatın da dışarıdan hizmet satın alınan konularda gerekli olan iletişimi kurup, en kısa sürede sorunları gidermek.

* Bina dışın da kullanılmakta olan bahçe mobilyaları, oyun malzemelerinin bakım ve onarımını yapmak.

* Eğitim ve Öğretimde kullanılan teknik materyalin arıza ve onarımını yapıp birimimizin yapamayacağı onarımlar için ilgili firmalar ile irtibata geçip en kısa sürede sorunu çözümünü hızlandırmak.

 

* Arıza ve bakımlar ile ilgili tüm işlemleri koordine etmek ve yapmak.
* Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

 Tekniker ve teknik ekip, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.