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

|  |  |
| --- | --- |
|  **DİCLE ÜNİVERSİTESİ** **ZİYA GÖKALP EĞİTİM FAKÜLTESİ** **TEKNİK BAKIM VE ATÖLYE** **İş Akış Şeması** | **Doküman Kodu: ZGF-İA-72** |
| **Yürürlük Tarihi: 11.10.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

 |
|
|

 

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,Jenaratör,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 materyalın 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.