|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.