

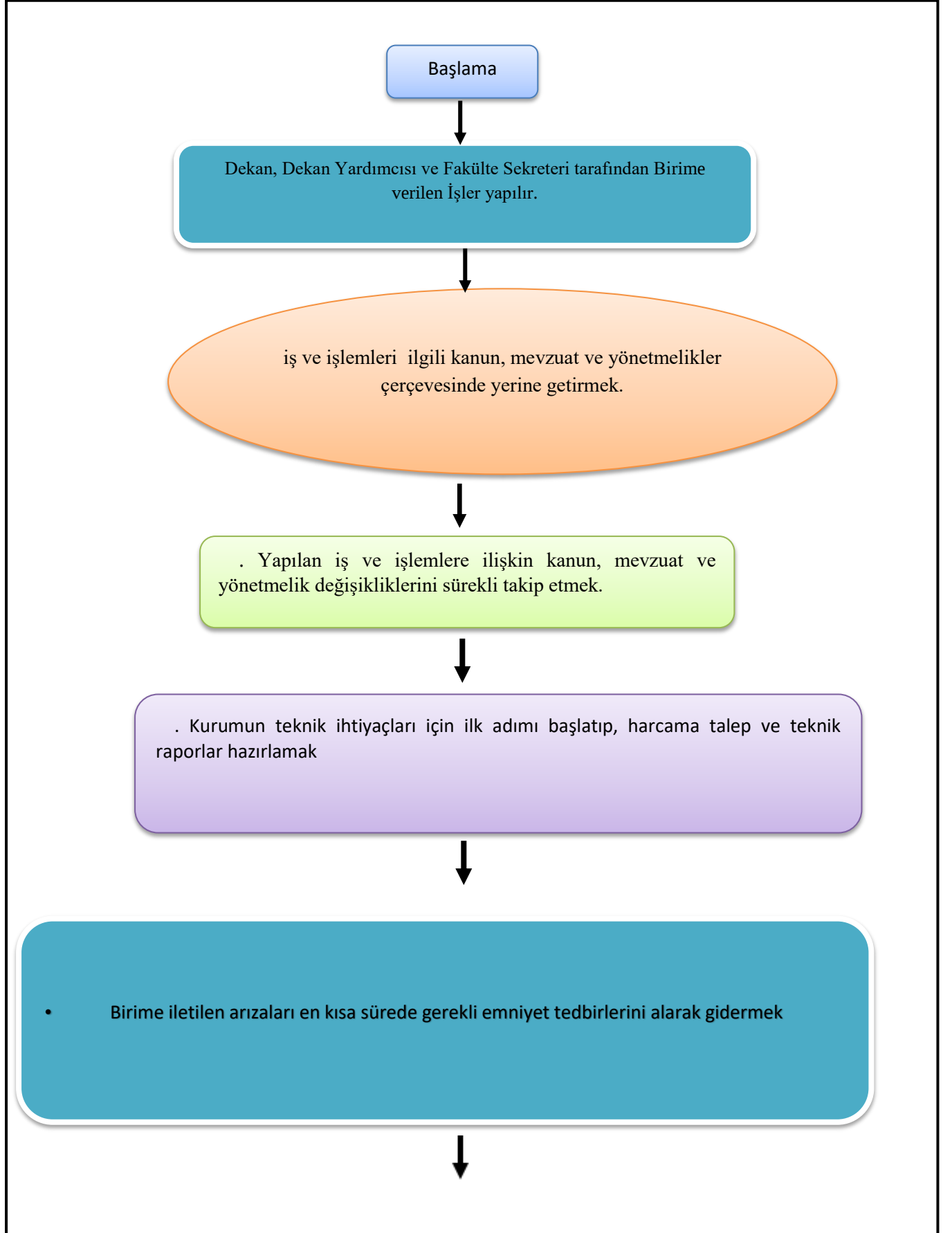


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ZİYA GÖKALP EĞİTİM FAKÜLTESİ
TEKNİK BAKIM VE ATÖLYE
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: ZGF-İA-72

Yürürlük Tarihi: 11.10.2022

Revizyon Tarihi/No: 00



- Birimimizin üstesinden gelemeyeceği 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



- Rektörlük tarafından bildirilen veriler doğrultusunda binamızdaki teknik alt yapıda oluşabilecek problemleri önlemek.



- 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.



- Yapı işleri daire başkanlığı tarafından yürütülen yıl da bir alınan asansör yeşil etiket çalışmaları için ilgili firmalara yardımcı olup kontrolü sağlamak.



- 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.



- Okulumuzda kullanılmakta olan Fotokopi cihazları, ses sistemleri ve Tv ünitelerinin çalışır durum da olmasını sağlamak ve sorunların en kısa sürede giderilmesini sağlamak.



- 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.