|  |  |
| --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png **DİCLE ÜNİVERSİTESİ** **Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu** **TEKNİK BAKIM** **İş Akış Şeması** | **Doküman Kodu: BSY-İA- 98** |
| **Yürürlük Tarihi: 31.03.2023** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

 

Başlama

Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul 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

 

* Birimimizi aşan arızalar için gerekli yazışmaları hazırlayarak bir üst birim olan yapı işleri daire başkanlığına en kısa sürede bildirerek takibini yapmak.
* Yüksekokulumuzun 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 (Kalorifer, Jenaratör,UPS,Klimalar) Makina teçhizatın da dışarıdan hizmet satın alınan konularda gerekli olan iletişimi kurup, en kısa sürede sorunları gidermek.
* 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.**
* **Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.**

 **Tekniker ve teknik ekip, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.**