Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Makine Teknikeri/Teknisyeni
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Diğer Yetkin Personel
Görev Amacı	Makine Teknikeri/Teknisyeni, kurum bünyesindeki tüm makine, cihaz ve ekipmanların düzenli bakımını, onarımını ve çalışır durumda olmasını sağlamakla sorumludur. Bu görevin amacı, makine ve cihazların verimli çalışmasını sağlamak, arızaları önleyerek kurum işleyişini kesintisiz sürdürmektir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. ***Makine ve Ekipmanların Bakımı*** - Kurumda kullanılan tüm makine, cihaz ve ekipmanların periyodik bakımını yapmak. - Bakım prosedürlerine uygun olarak ekipmanların performansını kontrol etmek ve düzenli bakım faaliyetlerini yürütmek. 2. ***Arıza Tespiti ve Onarım*** - Makine ve ekipmanlarda oluşan arızaları tespit ederek onarım işlemlerini gerçekleştirmek. - Arızaların tekrarını önlemek amacıyla gerekli önleyici bakım işlemlerini uygulamak ve sorunları raporlamak. 3. ***Kurulum ve Devreye Alma İşlemleri*** - Yeni alınan makine ve cihazların kurulum işlemlerini yapmak ve devreye almak. - Kurulum sırasında gerekli teknik ayarlamaları yapmak ve cihazların doğru çalışmasını sağlamak. 4. ***Yedek Parça ve Malzeme Takibi*** - Bakım ve onarım işlemlerinde ihtiyaç duyulan yedek parçaların stok durumunu takip etmek. - Eksik yedek parçaların temin edilmesi için gerekli birimlere bilgi vermek. 5. ***Güvenlik ve Çalışma Prosedürlerine Uyum*** - Bakım ve onarım işlemleri sırasında güvenlik kurallarına uygun hareket etmek, kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak. - İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak çalışmak ve gerekli önlemleri almak. 6. ***Enerji Verimliliği ve Performans İyileştirme*** - Makine ve cihazların enerji verimliliğini sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapmak ve ekipman performansını optimize etmek. - Enerji tasarrufunu destekleyici çalışmalar yapmak.

	7. <u>Dokümantasyon ve Raporlama</u> - Yapılan bakım, onarım ve kurulum işlemlerine dair kayıtları tutmak ve bakım raporlarını hazırlamak. - Günlük, haftalık veya aylık bakım planlarını raporlayarak üst yönetime sunmak. ***8. <u>Ekipman Temizliği ve Düzenleme</u>*** - Makine ve ekipmanların temizliğini sağlamak ve düzenli çalışmasını desteklemek amacıyla periyodik temizlik yapmak. - Çalışma alanının düzenli ve güvenli olmasını sağlamak. ***9. <u>Eğitim ve Gelişime Katkı</u>*** - Yeni makine ve ekipmanların kullanım talimatlarını öğrenmek ve uygulamalı eğitimlere katılmak. - Bakım-onarım konusunda bilgi ve becerilerini geliştirmek için düzenlenen eğitim programlarına katılmak. ***10. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Makine ve ekipmanların bakım, onarım ve kurulum işlemlerini yapma yetkisi. 2. Gerekli yedek parça ve malzemelerin temini için bilgi verme yetkisi. 3. Güvenlik ve çalışma prosedürlerine uygun çalışarak iş sağlığı ve güvenliğini sağlama yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 3. Kamu İhale Kanunu (kamu kurumları için) 4. Endüstriyel Tesislerde Bakım-Onarım Yönetmeliği 5. Kamu Hastane Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 vb.) Standartları

Görev Tanımını;	Hazırlayan	Onaylayan
Adı-Soyadı:	…./…./….	…./…./….
Unvanı:		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	