



**T.C.**  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**Tıp Fakültesi**

Dok. No: GT/013/26  
İlk Yayın Tar.: 8.09.2025  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 2

**HIDIR AÇAR GÖREV TANIMI**

|               |               |                            |                   |
|---------------|---------------|----------------------------|-------------------|
| Birimi        | Tıp Fakültesi | Bağlı Olduğu Yönetici      | Fakülte Sekreteri |
| Alt Birim Adı | Teknik Birim  | Yerine Vekalet Edecek Kişi | İbrahim KORKMAZ   |
| Görev Unvanı  | Teknisyen     |                            |                   |

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Fakültemizde teknik hizmet işlemlerini yapmak ve bu konuda organize programının yapılmasını sağlamak,
2. Fakültemizde basit elektrik arızaları ile ilgili (florasan, anahtar, kablo v.b.) tamiratları yapmak,
3. Makinelerin ve mekanik işlevli tüm tesisat ve teçhizatın bakımını yapmak, periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak
4. Bütün sıhhi ve fenni tesisler ve cihazların, muayene, kontrol, bakım, işletme ve küçük onarımlarını yapmak ve korumak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak
5. Fakültemizde düzenlenen her türlü konferans, seminer, sempozyum, panel ve kurs gibi akademik faaliyetlerde toplantı salonunda bulunarak toplantıda kullanılan cihazların etkin kullanımını sağlamak
6. Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak
7. Sivil Savunma İşlemleri, güvenlik ve yangın tertibat işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve koordineli çalışmak,
8. Bina ve tesislerdeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak,
9. Fakültenin "Bina Enerji Verimliliğini sağlamak
10. Fakültemiz laboratuvarlarda bulunan cihazların tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak ve bakım-onarım takibini yapmak,
11. Fakültenin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmaları mevzuatı doğrultusunda Fakülte Sekreteri ile koordineli yürütmek,
12. Fakültenin Sivil Savunma Planı kapsamında yapılacak çalışmaları mevzuatı doğrultusunda Fakülte Sekreteri ile koordineli yürütmek,
13. Fakültenin HAP planı ile ilgili çalışmaları mevzuatı doğrultusunda Fakülte Sekreteri ile koordineli yürütmek,
14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
17. Dekanlıkta yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
18. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
19. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
20. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
21. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

|                                                                                   |                                                                                    |                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Tıp Fakültesi</b> | <b>Dok. No:</b> GT/013/26<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 8.09.2025<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... |
|                                                                                   | <b>HIDIR AÇAR GÖREV TANIMI</b>                                                     | <b>Sayfa 2 / 2</b>                                                                           |

**TEBLİĞ EDEN**  
**Dr. Necati BÜKECİK**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Hıdır AÇAR**