|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Ahşap İşleri Atölye Sorumlusu |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Genel Sekreter Yardımcısı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Ahşap ve benzer şekilde olan parçaların; kesme, delme ya da kaynaklama gibi işlemlerini yapan kişileri yönetmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Mahiyetinde çalışan personeli sevk ve idare etmek, yönetmek, 2. Atölyede görev yapan teknik personeli; çalışma konusu ve ihtisas alanı içinde yetiştirmek ve motivasyonunu sağlamak, üretimi gerçekleştirmek ve gözetim, denetim görevini sürdürmek, 3. Mahiyetinde çalışanların iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak, çalışma esnasında iş güvenliğine ait tedbirleri almak, alınmasını sağlamak, bu konuda eğitmek, yetiştirmek ve denetlemek, 4. Atölyedeki donanım, araç, gereç ve cihazların bakımlı ve faal durumda bulunmalarını, özenle, dikkatle ve amacı içinde kullanılmasını temin etmek, denetlemek, 5. Sarf malzemesinin tasarruf tedbirlerine ve çalışma planlarına uygun kullanılmasını sağlamak, stok yönetimini sürdürmek, ihtiyaç duyulan malzeme veya materyali tespit ederek Genel Sekreter Yardımcısına zamanında bildirmek ve sonuçlanıncaya dek izlemek, 6. İhtiyaç duyulan araç, gereç ve malzeme ile ilgili “Teknik Şartname” hazırlamak veya yapılacak çalışmaya teknik destek vermek, 7. Atölyeye gelen imalat veya onarım isteklerinin önemi ve önceliği gözetilmek suretiyle iş istek tarihlerine ve çalışma planının gerektirdiği işi birleştirme veya gruplandırma doğrultusunda adil ve hakkaniyetle yürütmek, 8. Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi hedeflerini gerçekleştirmek, 9. Verilecek benzeri görevleri yürütmek, 10. Ahşap İşleri Atölye Sorumlusu görevlerinden dolayı Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngördüğü şartları taşımak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |