|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Kademe Birim Sorumlusu |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Tesisat Bakım İşletme Şube Müdürü |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| İlgili Şube Müdürü, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ile sorumlu oldukları Araç işletme biriminde bulunan araçların bakım ve onarımlarını yapmak, İş makinalarının bakım ve onarımını yapmak. Malzeme talebini ve arızalı araçların keşiflerini hazırlamak, teklif mektuplarını dağıtmak ve toplamak, aksaklıkları gidermek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Üniversitemizde kullanılan tüm taşıtların periyodik kontrol, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, 2. Bu yönergenin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmak, 3. Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım, yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini sağlamak, 4. Müdürün kendisine verdiği görevleri Kanun ve meri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek, 5. Garaj ve iş yerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tüm tedbirleri almak, 6. Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak, 7. Araç kabule gelen araçlara arıza kartı açılarak bilgisayar kayıtlarına işlemek, 8. Atölyede onarılması mümkün olmayan taşıtlar Müdüriyete haber verilerek piyasada yaptırılır, 9. Bakım ve onarım tamiri tamamlanmış taşıtlar son kontrolleri yapılarak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtlarına işlenerek, ilgili kişilere teslim edilmesini sağlamak, 10. Üniversitemizce yeni alınan taşıtların garanti kapsamında yetkili servislerinde bakım ve onarımlarını yaptırmak, 11. İlgili mevzuatlara hâkim olmak, 12. Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, 13. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, 14. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımları doğru kullanmak, korumak, uygun yerlerde ve uygun şekilde muhafaza etmek, 15. Yönetimin, Daire Başkanı’nın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **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. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 2. Endüstri meslek lisesi mezunu olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |