|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 074 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Mobilya Teknisyeni |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şef/Müdür |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek,
* İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
* Gelen talepler doğrultusunda kırılan, bozulan kapı ve pencerelerin tamir işlerini yapmak,
* Gelen talepler doğrultusunda onarım gerektiren işleri belirlemek ve bunların tamiratı işlerini yapmak,
* Mali imkanlar dahilinde; Üniversite birimlerinin ihtiyacı olan masa, dolap gibi mobilyaların üretimini işlerini yapmak,
* Üniversitemizin İhtiyacı olan büro masası, etajer, kitaplık vs. mobilya üretimi yapmak.
* Rektörlüğe bağlı birimlerin marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,
* Ağaç ve ağaç esaslı malzemeden yapılmış bütün işlerin bakım onarımını yapmak,
* Masa,sıra, dolap, raf gibi ahşap malzemelerin bakım ve onarımını yapmak,
* Atölyede masa, dolap, bahçe mobilyaları ve çeşitli ahşap esaslı imalatları yapmak.
* Kapı, pencere ve dolapların cam takılması işlerini yapmak,
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
* Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak,
* Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
* Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
* Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
* Daire Başkanı tarafından Mobilya Teknisyeni kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |