

 <p>YALOVA ÜNİVERSİTESİ university of yalova</p>	<p>T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİMESLEK YÜKSEKOKULU</p>	<p>Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No : Sayfa :</p>
---	---	--

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ:MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ

GÖREV ADI: BAKIM ONARIM GÖREVLİSİ

GÖREV AMACI: Eğitim binalarının düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek üzere hazır halde bulundurulması bakımından gerekli iş ve işlemlerin belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak.

İLGİLİ MEVZUAT:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

İŞ AKIŞ ŞEMASI:

GÖREVLER

Meslek Yüksekokuluna ait binalarda meydana gelen, elektrik, su, kapı, pencere, asansör vb. küçük bakım ve onarım gerektiren ihtiyaçların giderilmesini sağlamak üzere satın alınacak malzemeler konusunda Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirimde bulunmak,

Küçük onarımlar dışında kalan gayrimenkul bakım ve onarım gerektiren durumları Yapı İşleri Daire Başkanlığına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,

Fax, fotokopi, baskı makinası, klima vb. makine teçhizat ile bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, projeksiyon cihazı vb. cihazları hizmet verecek şekilde sürekli kullanıma hazır halde bulundurmak,

Hizmet birimlerinde bulunan faks, fotokopi, baskı makinası, klima vb. nitelikteki makine teçhizatın bakım ve onarımlarını gerektiren durumları Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,

Mevcut eğitim materyalleri, faks, fotokopi ve benzeri teçhizatın bakım ve onarımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, muayene ve kabul işlemlerinde bulunmak,

Bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, telefon, projeksiyon cihazı, bilişim sistemleri ile güvenlik bilişim sistemlerine ilişkin makine-teçhizat bakımı ve onarımını gerektiren durumları Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,

Yangın tüplerinin dönemsel kontrolünü yapmak ve sürekli çalışır durumda bulunmasını sağlamak,

Milli Bayramlar, anma törenleri ve karşılama törenlerinde uygun görülen yerlere ve binalara bayrakların asılması, kaldırılması işlerini yapmak,

Konferans salonlarının, dersliklerin, laboratuvarların ve diğer eğitim-öğretim alanlarının hazır halde bulundurulmasını sağlamak,

Sivil savunma, güvenlik sistemleri, yangından korunma tedbirleri, temizlik, aydınlatma, ısıtma ve soğutma sistemlerinin takibini yapmak,

Bina Enerji Verimliliği Sorumluluğuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Meslek Yüksekokulunun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

İŞ ÇIKTISI: Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, ilişki içerisinde olunan özel kuruluşlar, firmalar, ihtiyaç duyulan atölyeler.

YETKİNLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Problem çözebilme, İletişim ve İlişki Kurma, Değişim ve gelişime açık olma, Tedbirlilik, Kendi başına iş yapma, Zamanı etkili kullanabilme, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, Ekip/Takım Çalışması	İhtiyaç planlama, Kontrol ve denetim, Küçük onarım bilgisi Arıza tespiti Donanım bakım ve onarım,	