



Doküman No	GRT-0253
Yayın Tarihi	04.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü (Mobilya ve Dekorasyon Atölyesi)
Görev Unvanı	Teknisyen (Mobilya Dekorasyon Teknisyeni)
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Proje Yürütücüsü/Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Atölyedeki donanım, araç ve gereçlerin düzenli bakımlarını yaparak faal durumda olmalarını sağlamak.
- Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş üretim ve montaj işlerini yürütmek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu proje yürütücüsü direktiflerine uygun olarak yapmak.
- Sorumlusu olduğu Atölye için sorumlu proje yürütücüsüne talep ettiği bilgileri vermek.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- Atölyeye gelen istekleri yerine getirebilmek için ilgili birime giderek ölçülerini almak.
- Atölyeye gelen imalat ve onarım isteklerinin zamanında ve istenildiği özelliklerde yapımını sağlayarak yerlerine monte etmek.
- İmalatlarda kullanılacak araç ve sarf malzemelerin teknik şartnamesini hazırlayarak talep etmek.
- Sarf malzemelerinin tasarruf tedbirleri dikkate alınarak verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- İhtiyaç duyulan sarf malzemelerin stok yönetimini yaparak taleplere hızlı bir şekilde cevap vermek.
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Proje Yürütücüsü ve İşletme Müdürüne karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0253
Yayın Tarihi	04.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 20...
... / ... / 20...	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza