



ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK
YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Aralıklı Ali Cevat Özyurt
Meslek Yüksekokulu
ACMYO

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. ACMYO. 01

Yay. Tar: 01.05.2023

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

Aralıklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Teknik İşler Birimi

Görev Amacı

KTU Arıklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulunun amaç ve hedefleri doğrultusunda, bina içi ve çevresindeki her türlü teknik işin kontrolünün yapılması aksaklık olmaması için önlemler alınması ve aksayan yönlerin üst yöneticilere bilgi vererek teknik sorunların giderilmesi için çözümler üretilmesini sağlanması.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Su, kalorifer, elektrik tesisatı, aydınlatma, ses sistemleri, yangın sistemleri ve asansör bakım ve onarım işlerini yürütmek.
- İletilen sorunların yerinde incelenmesi
- Birim bakım onarım işleri için gerekli malzemeyi temin etmek ve temin edilmesini sağlamak.
- Ahşap tamir işlerini yerine getirmek.
- Sorumlu olduğu cihazın kullanımı, bakım ve onarımını yapmak. Arıza durumunda ilgili birimlerle irtibata geçmek.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili üst birimden yardım talep etmek.
- Dışardan gelecek olan tüm bakım ve onarım ekiplerine refakat etmek ve birim amirlerini yapılan işlerle ilgili bilgilendirmek.
- Yangın tüplerinin periyodik olarak kontrolünü yapar ve kontrol zamanı gelince düzenli olarak kontrollerinin yapılmasını, dolum zamanı gelen tüplerin yeniden doldurulmasını, doluma giden tüplerin yerine yedek tüp bırakılmasını sağlar.
- Hizmet ve görev bakımından Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur
- Görevini, kalite yönetim sistem politikası, hedefleri ve prosedürüne uygun olarak yürütmek
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikte işleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri yerinde tespit.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- Yazılı ve sözlü talimatlar.

	<ul style="list-style-type: none">• Havale edilen işlemler. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı. <p>Bilginin Şekli:</p> <p>Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p> <p>BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER</p> <ul style="list-style-type: none">• Araç, gereç ve ekipman bilgisi• Çevre koruma bilgisi• Dinleme yeteneği• Ekip içinde çalışma yeteneği• El becerisi• Ergonomi bilgisi - ağırlık kaldırma bilgisi (eğilme, uzanma, ağırlık kaldırma)• Eşya ve yüzey özellikleri bilgisi• Hijyen bilgisi• İletişim yeteneği• İlk yardım bilgisi• İşçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi• İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi <p>YETKİLERİ</p> <ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.• Temin edilen malzemelerin kullanım amacına uygun olup olmadığını kontrol etmek. <p>ÇALIŞMA KOŞULLARI</p> <ul style="list-style-type: none">• Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,• Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,• Büro ortamında çalışmak,
Görev İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu