|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Kademe Birim Sorumlusu |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Tesisat Bakım İşletme Şube Müdürü |
| **GÖREV TANIMI** 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, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Üniversitemizde kullanılan Tüm Taşıtların periyodik kontrol, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak. * Müdürlük yetki ve sorumluluklarında bulunan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerinin rasyonel bir şekilde yürütülmesinde Müdüre karşı birinci derecede sorumludur * Bu yönergenin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmakla yetkilidir. * Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım, yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini sağlar. * Müdürün kendisine verdiği görevleri Kanun ve meri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir. * Garaj ve iş yerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tüm tedbirleri alır. * Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak. * Araç kabule gelen araçlara arıza kartı açılarak bilgisayar kayıtlarına işlenir. * Atölyede onarılması mümkün olmayan taşıtlar Müdüriyete haber verilerek piyasada yaptırılır * Bakım ve onarım tamiri tamamlanmış taşıtlar son kontrolleri yapılarak değişen yedek parçalar ve yapılan işlemler bilgisayar kayıtlarına işlenerek, İlgili kişilere teslim edilmesini sağlamak. * Üniversitemizce yeni alınan taşıtların garanti kapsamında yetkili servislerinde bakım ve onarımlarının yaptırmak. * Bakım Onarım Birimi tüm Fırat Üniversitesinin hizmet taşıtlarının bakım onarım ve yenileştirme işlemlerini yürütmektedir. Araç Kabul kısmına getirilen taşıtın arızaları bilgisayara kaydedilerek iş emri oluşturulur. Arızalı taşıt ustanın kontrolüne müteakip arıza giderilmeye başlanır. Arızalarla ilgili yedek parçalar tespit edildikten sonra Taşınır İstek Belgesi Talep Formu düzenlenerek mevcut parçalar alınır. * İlgili mevzuatlara hakim olmak * Müdürü’nün mevzuat hükümlerine uygun tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur. * Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur. * Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek. * İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak. * 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. * Yönetimin, Daire Başkanı’nın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak,   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * + 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.   + Endüstri meslek lisesi mezunu olmak.   **YASAL DAYANAKLAR**  657 sayılı Devlet Memurları Kanunu | |