


## İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Taşıt ve Atölye İşleri Görevlisi	
Kadro Unvanı	Şube Müdürü / Mühendis / Şef	
Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Şube Müdürü / Mühendis / Şef	
İlk Düzey Amiri	Daire Başkanı	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)	/Teknisyen/Tekniker / Bilgisayar İşletmeni/Memur/Teknisyen Yardımcısı/Şoför/	

### 1. Gerekli Bilgi ve Beceriler

2547 Sayılı Kanun,  
4734 Sayılı Kanunlar  
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,  
Bütçe Mevzuatı Bilgisi  
657 Sayılı Kanuna tabi olma  
Her türlü Mali Mevzuat Bilgisi ve Uygulamalar hakkında bilgi sahibi olma

### 2. İş /Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Üniversitemiz T işaretli cetveline kayıtlı hizmet araçları ve iş makinalarının sevk ve idaresi ile Marangoz ve Metal İşleri atölyelerinde iş ve işleyişleri organize ederek, iş ve işlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlere uygun olarak etkili, ekonomik ve zamanında yerine getirilmesini sağlanmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

### İş/Görevi

Hizmet Araçları;

- Üniversitemiz T işaretli cetveline kayıtlı hizmet araçları ve iş makinalarının sevk ve idaresini organize etmek
- Üniversitemiz T işaretli cetveline kayıtlı hizmet araçları ve iş makinalarının periyodik bakımlarını ve tamirlerini yaptırmak,
- Üniversitemiz T işaretli cetveline kayıtlı hizmet araçları ve iş makinalarının sigorta, fenni muayenelerini yaptırmak,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen görevleri yapmak

Marangoz Atölyesi;

- Üniversitemizin imkanlar çerçevesinde büro masası, etajer, kitaplık, laboratuvarların ihtiyaç duyulan mobilya üretimini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinin marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,
- Atölyenin ihtiyacı olan malzeme listesini çıkarmak, atölyede üretimi yapılan ürünlerle ve birimlerde yapılan onarımlarla ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- Personel iş yaparken 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" hükümlerini uygulamak/uygulatmak,
- Başkan ve birim amiri tarafından verilen görevleri yapmak

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 04.12.2017	Döküman Kodu:BİDB-GT-01	Sayfa : 1 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

Metal İşleri Atölyesi Görevleri;

- 1- Üniversitemizin imkanlar çerçevesinde büro masası, etajer, kitaplık, laboratuvarların ihtiyaç duyulan mobilya üretimini yapmak,
- 2- Üniversiteye bağlı birimlerin metal işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak/ yaptırmak,
- 3- Atölyenin ihtiyacı olan malzeme listesini çıkarmak, atölyede üretimi yapılan ürünler ve birimlerde yapılan onarımlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- 4- Üniversitemiz T işaretli cetveline kayıtlı hizmet araçları ve iş makinalarının bakımlarını ve tamirlerini yapmak / yaptırmak
- 5- Personel iş yaparken 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Kanunu" hükümlerini uygulamak/ uygulatmak
- 6- Başkan ve birim amiri tarafından verilen görevleri yapmak.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
KalİTÜ	portal.itu.edu.tr	Görme Yetkisi
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	www.kbs.gov.tr	İşlem Yetisi
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme
Stratejik Yönetim Yazılımı	portal.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 04.12.2017	Döküman Kodu: BİDB-GT-01	Sayfa : 2 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	