

A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : Turgutlu MYO
Görevin Adı : Teknik Hizmetler Şefi
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

B. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

C. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Çalıştığı birimde bulunan kapı, pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak,
2. Çalıştığı birimin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek,
3. Çalıştığı birim binalarına ait boya-badana işlerini yapmak,
4. Çalıştığı birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,
5. Çalıştığı birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek,
6. Çalıştığı birimin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,
7. Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletmek,
8. Teknik işleri biriminde görevli teknisyenlerin görev dağılımlarını yapmak, Teknik işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak
9. Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.

D. EYS İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Biriminde Entegre Yönetim Sistemi, kurum politikaları ve hedefleri doğrultusunda ve tabi olunan ulusal/uluslararası standartlara uygun çalışıp çalışmadığını izlemek; sapma durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve gerektiğinde Yüksekokul Sekreterliğinden destek almak,
2. Kurum politika ve hedeflerinin birim personeli tarafından benimsenmesini sağlamak,
3. Sürekli iyileştirme ile ilgili üzerine düşen görevleri uygulamak, izlemek ve geliştirmek,

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü

4. Entegre Yönetim Sistemi Gözden Geçirme toplantılarında üst yönetime sunulması gereken veri/ kayıt/ bilgileri önceden hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterliğine iletmek,
5. Birimindeki faaliyetler ile ilgili Entegre Yönetim Sistemi dokümanlarını (süreçler, talimatlar, formları vb) hazırlamak,
6. Her yıl Ocak ayında Periyodik Bakım Planını hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterliğine sunmak,
7. Her yıl Aralık ayı içerisinde sorumluluğu altındaki personelin ve kişisel eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve taleplerini Eğitim Talep Formu'nu kullanarak Yüksekokul Sekreterliğine iletmek.

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü