



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/01
İlk Yayın Tar.: 10.01.2023
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 2

TEKNİKER GÖREV TANIMI

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Bağlı Olduğu Yönetici	Leyla SELİMOĞLU
Alt Birim Adı	Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevli personel
Görev Unvanı	Tekniker		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar


1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek,
2. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek
3. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
4. Gelen talepler doğrultusunda kırılan, bozulan kapı ve pencerelerin tamir işlerini yapmak ve bu işlerin takip ve kontrolünü sağlamak,
5. Gelen talepler doğrultusunda kırılan, bozulan kapı ve pencerelerin tamir işlerini yapmak ve bu işlerin takip ve kontrolünü sağlamak,
6. Gelen talepler doğrultusunda onarım gerektiren işleri belirlemek ve bunların tamir işlerini yapmak ve bu işlerin takip ve kontrolünü sağlamak,
7. Rektörlüğe bağlı birimlerin marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,
8. Ağaç ve ağaç esaslı malzemeden yapılmış bütün işlerin bakım onarımını yapmak,
9. Masa,sıra, dolap, bahçe mobilyaları, raf gibi ahşap malzemelerin bakım ve onarımını yapmak,
10. Kapı, pencere ve dolapların cam takılması işlerini yapmak,
11. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
12. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
13. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
14. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
15. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
16. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
17. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak,

Daire Başkanı tarafından Mobilya Teknikeri kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Leyla Selimoğlu Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Dok. No: GT/008/01 İlk Yayın Tar.: 10.01.2023 Rev. No/Tar.: 00/...
	TEKNİKER GÖREV TANIMI	Sayfa 2 / 2

Leyla Selimoğlu

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Durmuş Şahin

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Leyla Selimoğlu Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V.



YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
BAKIM-ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
MOBİLYA VE DEKORASYON TEKNİKERİ
GÖREV TANIM FORMU

1. Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Mobilya ve Dekorasyon Teknikeri
3. Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.• Üniversitenin Önlisans Programlarının Mobilya ve Dekorasyon bölümünden mezun olmak,
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Mühendis/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
5. Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek,2. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek3. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,4. Gelen talepler doğrultusunda kırılan, bozulan kapı ve pencerelerin tamir işlerini yapmak ve bu işlerin takip ve kontrolünü sağlamak,5. Gelen talepler doğrultusunda kırılan, bozulan kapı ve pencerelerin tamir işlerini yapmak ve bu işlerin takip ve kontrolünü sağlamak,6. Gelen talepler doğrultusunda onarım gerektiren işleri belirlemek ve bunların tamiratı işlerini yapmak ve bu işlerin takip ve kontrolünü sağlamak,7. Rektörlüğe bağlı birimlerin marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,8. Ağaç ve ağaç esaslı malzemeden yapılmış bütün işlerin bakım onarımını yapmak,9. Masa,sıra, dolap, bahçe mobilyaları, raf gibi ahşap malzemelerin bakım ve onarımını yapmak,10. Kapı, pencere ve dolapların cam takılması işlerini yapmak,11. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.12. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.13. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.14. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.15. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.16. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.17. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak,18. Daire Başkanı tarafından Mobilya Teknikeri kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

İmza :

Durmuş ŞAHİN

Tekniker

Tarih

06.12.2022

ONAYLAYAN
Ö.Ö.Ö. ÖZGEN ERDOĞLU
(Daire Başkanı)

Tarih İmza