|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Kurumu** | **Gümüşhane Üniversitesi** | |
| **2. Birimi** | **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı** | |
| **3. Görevi** | **Mobilya ve Dekorasyon Teknikeri** | |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | **Bakım Onarım Şube Müdürü/Daire Başkanı** | |
| **5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | **1-GÖREVİN KISA TANIMI**  Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.  **2-GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**  2.1. Eğitim ve Hizmet binalarında mobilya ve dekorasyon bakım onarım işlemlerini yapmak.  2.2. Mobilya montaj de montaj işlemlerini yapmak.  2.3. Zemin laminant ve ahşap işlemlerini yapmak.  2.4. Perde, tahta, isimlik, sıra montaj de montaj işlemlerini yapmak.  2.5. Mutfak dolabı montaj de montaj işlemlerini yapmak.  2.6. Şajlı vidalama makinesi, daire testere makinesi, dekopaj makinesini gerektiğinde kullanmak.  2.7. Kapı montaj de montaj işlemlerini yapmak.  2.8. Alanı ile ilgili malzeme ihtiyaçlarını şube müdürlüğüne periyodik zamanlarda sunmak, • Üst amirin verdiği işlemleri yapmak.  2.9. Birim atölye, laboratuvar ve ekipmanlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.  • 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde iş öncesi ve iş sırasında gerekli ekipmanları kullanmak, tedbirleri almak.  **3-YETKİLERİ**  3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.  3.3 Mobilya ve Dekorasyon teknikeri sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. | |
| **HAZIRLAYAN**  **......./......./...........**  **Hakan YAVUZ**  **İMZA** | | **ONAYLAYAN**  **......./......./...........**  **Osman Yener KIZILET**  **İMZA** |

|  |
| --- |
| Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| Adı Soyadı : Tarih: …/…/20…  İmza : |