

BİRİM ADI: ODÜ Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi İŞİN ADI: BAKIM ONARIM <i>Hizmetli Turgay DEMİRTAŞ</i>		İŞ KODU: <b>10783029-1.1</b>
TARİH : 01.07.2016		
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fakülte içerisinde meydana gelebilecek her türlü bakım onarım hizmetlerini yürütmek,</li> <li>2- Elektrik tesisatının bakım onarımını yapmak ve çalışmasını sağlamak,</li> <li>3- Sıhhi tesisat sisteminin bakım onarımını yapmak ve çalışmasını sağlamak,</li> <li>4- Konferans salonu ses sisteminin kurulumunu yapmak ve çalışmasını sağlamak,</li> <li>5- Elektronik malzemelerin bakımını yapmak, çalışır vaziyette olmasını sağlamak,</li> <li>6- Kaloriferin ve tesisatının bakım onarımını yapmak ve çalışmasını sağlamak,</li> <li>7- Jeneratörün bakımını yapmak, çalışmasını takip etmek, yakıt ihtiyacının tespitini yapmak,</li> <li>8- Tamiri mümkün olmayan malzemelerle ilgili Fakülte Sekreterliğine rapor vermek</li> <li>9- Fakültede meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarını yapmak ve denetlemek,</li> <li>10- Fakültede meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,</li> <li>11- Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,</li> <li>12- Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,</li> <li>13- Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,</li> <li>14- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,</li> <li>15- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,</li> <li>16- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>17- Fakülte varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, belgelerini muhafaza etmek,</li> <li>18- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li> </ol>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri, Bakım Onarım Malzemeleri	
Gözetim	Elektrikli Malzemeler	
Mali Sorumluluk	--	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	