



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Teknik Onarım Servis Personeli Görevleri Görev Tanımı

Görev Adı: Teknik Onarım Servis Personeli Görevleri

**Kod:** GT409

**Hassas Görev:** Evet

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Çeşitli taarruzların tesiriyle müessesenin makine ve diğer enerji imalat bölümleri, elektrik, su, kanalizasyon, telefon gibi bir teknik tesislerde meydana gelebilecek kısa zamanda yapılması kabil basit bozuklukların acil olarak ıslah ve onarımını yapmak, faaliyetlerinin devamını sağlamak.
- İkaz Alarm sırasında personel toplanma yerinde toplanır. Yapılacak işler yeniden gözden geçirilir. Mevcut malzeme personele dağıtılır. Personellerin sığınağa muntazam gitmelerini sağlar.
- Tehlike geçtikten sonra personel ilk toplanma yerinde toplanarak, Müessesede bir husus olup olmadığının haberini bekler, Müessesede hasar yok ise elektrik su, telefon, makine ve tesisatlarını kontrol eder. Hasar var ise hasar olan bölgeye ilgili ekibi sevk eder. Görevinin durumuna göre diğer servislere yardımcı olur. Hazırlayacağı raporu kontrol merkezi amirine sunmak.
- Servis bünyesinde Ekibin Başkanı, Servis Amiri ve Amir Yardımcısının görev ve yetkileri hakkında bilgi sahibi olmak
- Diğer Servis Personelleri ile işbirliği yapmak.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

- Diğer servis personeli

### Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim programlarından Mezun olmak.