	<b>ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>BAKIM VE ONARIM İŞLERİ BİRİMİ GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ İŞLER BİRİMİ</b>	


### İŞİN KISA TANIMI:

Kuruma tahsisli alanda meydana gelebilecek arızaların tespiti, önlenmesi, kullanılan makine ve ekipmanların bakımı, onarımı, tamiri ve sürekli olarak kullanıma hazır tutulması, ihtiyaçların karşılanması ile ilgili faaliyetleri planlayan ve koordine eden birim görevlisidir.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük binasında meydana gelebilecek arızaların tespiti, önlenmesini sağlamak.
- Kullanılan tüm makine, araç, gereç ve ekipmanların arıza, bakım, destek hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirilmesi ile faaliyetleri planlamak, koordine etmek.
- Boya badana gibi bakım işlerinin yapılmasının sağlanması, kırık dökük yerlerin tamir edilmesini sağlamak.
- Mevcut elektrik, sıhhi tesisat vb. arızalarının tespiti ve onarımı ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek.
- Yeni alınmış ve tesis edilmiş alet, makine ve ekipman ile ilgili kullanım talimatlarının uygulanmasını sağlamak.
- Binaların ısıtma, soğutma, havalandırma, su sistemlerine ait cihaz ve makinelerin çalışır halde tutulmasını sağlamak ve düzenli olarak kontrolünü yapılmasını sağlamak.
- Elektrik panolarının bakımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak, cihazların elektrik bağlantı ve sistemlerinin kontrolünü yapmak ve oluşabilecek arızaları önlenmesini sağlamak.
- Bina ve tesis içinde zemin döşeme, duvar, tavan, konstrüksiyon ve ahşap ile ilgili birimlerin bakımının yapılmasını sağlamak.
- Personelin kullanması gereken makinelerin kullanımı, onarım, bakım ve ayarlarının yapılmasını sağlamak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından programlanan hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlere ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Faaliyetlerin, iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Doküman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan: Sadık YALÇIN</b>	<b>Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ</b>		
İç Kontrol Görevlisi	<b>16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay</b>		

	<b>ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>BAKIM VE ONARIM İŞLERİ BİRİMİ GÖREVLİSİ</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ İŞLER BİRİMİ</b>	

### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Mevzuatı gereği belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflamak.
- Müdürlük tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Müdür Yardımcısı

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

-

### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan: Sadık YALÇIN</b>		<b>Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ</b>	
İç Kontrol Görevlisi		<b>16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay</b>	