

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	MOBİLYA VE DEKORASYON TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI		BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DGT-131
			İlk Yayın Tarihi/Sayısı	14.11.2018/88
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No.su	00
			Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Görev dağılım çizelgesinde belirtilen Müdürlükler			
2. Kadro Unvanı	Teknisyen			
3. Görev Unvanı	Mobilya ve Dekorasyon Teknisyeni			
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı			
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak, 2. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak, 3. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak, 4. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak, 5. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, 6. Daire içi ve dışı yazışmaları düzenli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yapmak. 7. Kampus sahası içerisinde yeşil alanların bakımını yaptırmak, fidan diktirmek. 8. Kampus sahasındaki bitkisel peyzaj düzenleme işlerinin kontrollüğü hakediş ve kesin hesaplarını yapmak. 9. Yapılan inşaat işleriyle ilgili fotoğraf çekmek ve çekilen fotoğrafları tarih ve iş yönünden düzenlemek. 10. Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak. 11. Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporlarını düzenlemek 12. Kontrol mühendislerine arazi ve imalat kontrolleri sırasında ihtiyaç duyulması halinde yardım etmek. 13. İnşaatlarla ilgili röleve, ataşman çizimlerine yardımcı olmak. 14. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapmak, 15. Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmaktır.			
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	KPSS Klavuzunda belirtilen, atanma şartlarını taşımak.			