

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
TEKNİK ATÖLYELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME YÖNERGESİ

I. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi'ne bağlı birimlerin binalarının mobilya, donanım ve tefrişinin sağlam, kaliteli ve ucuza mal ederek kullanıma sunulması ayrıca Üniversiteye ait resmi araçların bakım-onarımının yapılması ve bu maksatla hizmet verilmesi ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na bağlı Teknik Atölyeler Şube Müdürlüğü'nün işletimi ile ilgili esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince yayımlanan "124 Sayılı Yükseköğretim Kanunun Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname"nin 28. maddesinin (b) fıkrası ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın görevlerinden sayıldığından Başkanlığın yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen ;

- a) **Üniversite** : Dokuz Eylül Üniversitesi'ni,
- b) **Rektör** :Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) **Başkanlık** :Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nı,
- d) **Şube Müdürü** :Teknik Atölyeler Şube Müdürü'nü,
- f) **Ambar Memuru** :Ambarda çalışan personelini
- g)**Yazı İşleri Memuru** :Yazı işlerini yürüten personelini ifade eder.

II. BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Daire Başkanı

Madde 5-(1) Başkanlığa bağlı Teknik Atölyeler Şube Müdürlüğü'nün bu Yönerge hükümlerine göre işletim ve denetimlerini takip eder. Harcama yetkilisi olarak görev yapar.

Şube Müdürü

Madde 6- (1) Atölyelerle ilgili iş işlemlerini bu Yönerge hükümlerine göre uygun olarak yürütür. Daire Başkanına karşı sorumludur.

Teknik Atölyeler Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 7- (1) Teknik Atölyeler Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Şube Müdürü yapılan işlerin kalitesini ve verimliliğini arttırmak amacıyla karar, denetim ve gözetim fonksiyonunu yapar.
- b) Satın alınan üretime yönelik malzemelerin saklanması ve üretim aşamasında iş güvenliği ile ilgili hükümlere uyulması sağlayacaktır.
- c) Kalite Yönetim sistemi standartlarına uyacaktır.
- d) Teknik Atölyelerde tertip, düzen ve temizliği ile personelin genel sağlık ve temizliği sağlayacaktır.
- e) Atölyelerde çalışanlar ve iş ilişkileri dışında kimse bulundurulamayacaktır.
- f) Çalışanlara, çalışma alanları ilgili iş kıyafetleri giydirecektir.

Şube Müdürünün görevleri

Madde 8- (1) Şube Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Atölyenin tüm ünitelerini sevk ve idare etmek personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, çalışanlar arasında iş bölümü yapmak.
- b) Atölye hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak
- c) Atölyenin temel faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak
- d) Atölye işlerinin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.
- e) Üst makamlar tarafından istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- f) Atölye faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak
- g) Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerinin başlatılmasına yardımcı olmak.
- h) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla kurum içi-kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak.

Ambar Memurunun görevleri

Madde 9- (1) Ambar Memuru işleyiş görevinden dolayı Şube Müdürüne karşı sorumludur. Başlıca görevleri şunlardır;

- a) Kuruma alınan tüm malzemelerin evraklarını düzenlemek, uygun depolamak ve kayıt altına almak.
- b) Gelen malzemelerin miktarlarını verilen siparişe uygunluğunu kontrol ederek teslim almak.
- c) Gelen malzemelerin faturalarını, muayene raporlarını ve diğer evrakı Yazı İşleri Memuruna vermek.
- d) İlk giren ilk çıkar ilkesine göre malların depoya yerleştirilmesi ve kullanılmasını sağlamak.
- e) Malzemelerin iyi bir şekilde korunmasıyla, bunlardan bozulmaya müsait olanların zarara uğramadan bir an evvel elden çıkartılması ile ilgili işlemlerin yapılması için amirlerine zamanında haber vermek.
- f) Stoklardan azalmış olan malzemeleri saptamak ve hizmetin aksamaması için ihtiyaçları önceden bildirmek.
- g) Ambardan çıkan malzemeleri günü gününe bilgisayar programına işlemek.
- h) Her ay sonu ambar sayımı yaparak bilgisayar programından çıktısını almak ve dosyalamak.
- i) Kullanılacak malzemelerin raf ömrünü dikkate alarak depolamak.

Yazı İşleri Memurunun görevleri

Madde 10- (1) Gelen evrak, giden evrak ve her türlü yazışmalarla ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur. Görevleri şunlardır;

- a) Kendisine verilen işleri zamanında ve eksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayarak yerine getirmek.

- b) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlamak
- c) Kendine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işleri yerine getirmek.
- d) Günlük, aylık ve yıllık birim faaliyetlerini çıkartıp bir nüshasını Daire Başkanlığına göndermek.
- e) Tüm yapılan işlerin dokümantasyonlarını kontrol birimine vermek.
- f) Sorumluluk alanı ile ilgili olarak problemlerini birim amirine bildirmek.
- g) Amirin verdiği diğer işleri yapmak

III. BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 11- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 12- (1) Bu Yönerge Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- (1) Bu Yönergeyi Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü Yürütür.