	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Atölye Şefi ve Sorumlusu Görev Tanımı	Belge Numarası	YİTDB-GRV-015
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Atölye Şefi ve Sorumlusu
Kadro Adı	Mimar / Mühendis / Şef / Tekniker / Teknisyen
Bağlı Bulunduğu Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Bakım Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum İçerisindeki Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Mimar / Mühendis / Şef / Tekniker / Teknisyen
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Amacı

Üniversiteye bağlı atölyelerde yürütülen bakım, onarım, üretim, montaj ve tadilat işlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek; atölye personelinin iş bölümü ve çalışma düzenini sağlamak; tüm işlemlerin iş güvenliği, kalite ve verimlilik ilkelerine uygun şekilde gerçekleştirilmesini temin etmektir.

Görev ve Sorumluluklar

• Üniversiteye ait bina, tesis ve donanımların bakım, onarım, montaj ve imalat işlerini planlamak ve yürütmek.
• Atölye personelinin günlük iş planlarını hazırlamak, görev dağılımını yapmak ve işlerin takibini sağlamak.
• Yapılan işlerin teknik şartnamelere, standartlara ve iş güvenliği kurallarına uygunluğunu denetlemek.
• Bakım-onarım, üretim ve malzeme teminine ilişkin teknik şartname, keşif ve yaklaşık maliyet çalışmalarına katkı sağlamak.
• İhale süreçlerinde, atölye işlerine ilişkin teknik doküman ve keşiflerin hazırlanmasında görev almak.
• İhale sonrası uygulama süreçlerinde yüklenici firmaların atölye çalışmalarını denetlemek ve uygunluk raporu hazırlamak.
• Atölyede bulunan makine, ekipman ve aletlerin bakımını ve güvenli kullanımını sağlamak.
• Kullanılan malzeme, araç ve gereçlerin stok durumunu takip etmek; malzeme ihtiyaçlarını belirleyip ilgili birimlere bildirmek.
• Atölyede yürütülen işlerde kalite standartlarını uygulamak ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine katkı sağlamak.
• Atölye personelinin mesleki gelişimini desteklemek; iş disiplini ve çalışma güvenliğini sağlamak.
• Yapılan işlerle ilgili günlük, haftalık veya aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak.
• Üniversitenin diğer birimleri tarafından talep edilen teknik destek ve onarım işlerini planlayarak zamanında yerine getirmek.
• Atölye sorumluluğunda olan motorlu araçların sevk işlemleri, zimmet işlemleri, bakım ve tadilat işlemleri, gerekirse kaza ve rapor tutanakları ve araçların temizliği ile ilgili tüm işlemler.
• İş güvenliği, çevre koruma ve enerji verimliliği ilkelerine uygun çalışma ortamının oluşturulmasını sağlamak.
• Daire Başkanı veya bağlı bulunduğu amir tarafından verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Yetkiler

• Atölye personelinin görev dağılımını yapmak, çalışma düzenini belirlemek ve iş programlarını oluşturmak yetkisine sahiptir.
• Atölye işlerinin teknik yönden uygunluğunu denetleme ve gerektiğinde düzeltme talep etme yetkisini kullanır.
• Atölye faaliyetleriyle ilgili teknik şartname, metraj ve maliyet çalışmalarında görev alma yetkisine

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: TTEMD9C Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

sahiptir.
• İhale hazırlık, uygulama ve kontrol süreçlerinde teknik görüş verme ve uygunluk raporu düzenleme yetkisine sahiptir.
• Atölyede kullanılacak malzeme, araç-gereç ve ekipmanların tedariki konusunda öneride bulunma yetkisini kullanır.
• İş güvenliği kurallarına aykırı durumlarda çalışmayı durdurma ve gerekli önlemlerin alınmasını talep etme yetkisine sahiptir.

Sorumluluk Alanı

• Atölye işlerinin planlanması, yürütülmesi, kontrolü ve raporlanması.
• Atölye personelinin yönetimi, iş güvenliği ve verimli çalışma düzeninin sağlanması.
• Kullanılan makine, ekipman ve malzemelerin düzenli bakımı, korunması ve güvenliği.
• Atölye faaliyetlerinin mevzuata, teknik standartlara ve kalite yönetim ilkelerine uygun yürütülmesi.
• İhale süreçlerine teknik katkı ve uygulama sonrası denetim faaliyetleri.

Gerekli Nitelikler

• Üniversitelerin teknik bölümlerinden (İnşaat, Makine, Elektrik, vb.) ön lisans veya lisans mezunu olmak.
• Alanında en az 3 yıl deneyimli olmak; atölye yönetimi, bakım-onarım veya üretim süreçlerinde çalışmış olmak.
• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hakkında temel bilgi sahibi olmak.
• Teknik çizim, metraj, maliyet hesabı ve iş planlama konularında bilgi sahibi olmak.
• Ekip yönetimi, iş organizasyonu ve zaman planlaması becerisine sahip olmak.
• İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite yönetim sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak.
• Dikkatli, disiplinli, çözüm odaklı ve sorumluluk bilinci yüksek olmak.

İletişim ve İş Birliği

• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı ile koordinasyon içinde çalışır.
• Mühendis, mimar, tekniker, teknisyen ve diğer teknik personel ile ekip halinde çalışır.
• İhale süreçlerinde görevli komisyonlar, yüklenici firmalar ve malzeme tedarikçileriyle iletişim kurar.
• Üniversitenin diğer akademik ve idari birimlerinden gelen teknik taleplere yanıt verir ve iş planına dâhil eder.

Performans Ölçütleri

• Atölye işlerinin zamanında, güvenli ve standartlara uygun şekilde tamamlanma oranı.
• İş güvenliği kurallarına uyum düzeyi ve kaza/arıza oranı.
• Malzeme ve ekipmanların etkin, ekonomik ve düzenli kullanımı.
• İhale süreçlerine hazırlanan teknik belgelerin doğruluk ve uygunluk düzeyi.
• Atölye personeliyle iletişim ve iş birliği etkinliği.
• Faaliyet raporlarının düzenli hazırlanması ve teslim edilmesi.

Görevi ile İlgili Mevzuat

• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
• 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
• İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
• 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili teknik yönetmelikler
• Üniversite iç yönergeleri, teknik şartnameler ve diğer ilgili düzenlemeler

Belge Numarası :YİTDB-GRV-015;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: TTEMD9C Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys