

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Deniz Teknolojileri Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	10.06.2024
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	4/D Sürekli İşçi Gemi Adamı
SINIF	4/D Sürekli İşçi Yardımcı Hizmetler
ÜST POZİSYON	Yüksekökol Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Gemi Adamı)
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Gemi Adamı)
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az ortaöğretim mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	En az ortaöğretim okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

GÖREVİN KISA TANIMI : Meslek Yüksekokulunun programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; bağlı olduğu birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine, Gemi Adamları Mevzuatına uygun olarak gemilerin makine teçhizatının bakım faaliyetlerini yürütür.

GÖREVLERİ :

1. Gemilerdeki makinaların rutin bakımını ve temizliğini yapmak,
2. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
3. Liman ve sefer durumunda gemilerde icra edilen bakım, onarım ve araştırma faaliyetlerinde verilen görevleri yapmak,
4. Gemilerde, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
5. Gemi faaliyetlerinde kullanılan ırgat, vinç ve benzeri ekipmanı kullanmak, kullanan operatöre yardımcı olmak,
6. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
7. İzin taleplerini, görevini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,
8. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
10. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
11. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
12. Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek.

YETKİLERİ :

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI :

EN YAKIN YÖNETİCİ : Yüksekokul Sekreteri

SORUMLULUK : 4/D Sürekli İşçi Gemi Adamı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı
Sabiye Fisun SERTKAYA
Yüksekokul Sekreteri

Dr. Öğr. Üyesi Halit KUŞKU
Müdür