1. Varsa Alan/kısım/bölüm/laboratuvar/derslik **odaları vs. numaralandırmak** ve bir listesini hazırlamak. (İSG Klasöründe, İşyeri bilgileri dosyasında bulunmalıdır.)
2. Sorumlu bulunduğu kısım/bölüm/alan içerisinde bulunan **İş Ekipmanlarının Listesini** hazırlamak. (Sıra No, Bulunduğu yer adı / kısım numarası, Dem. Baş. No/ verilen numarası, Adı, Marka Modeli, imal tarihi(varsa), edinme şekli vs.)
3. Sorumluluk alanında bulunan tüm iş ekipmanlarına ait, Eğitim Öğretim Yılı başlarında “**İş Ekipmanlarının Yıllık Bakım Planı**” hazırlamak ve işveren/vekiline onaylatmak. Aylık Puantajlarını yıllık bakım planına uygun hazırlamak ve bakımların takibini yapmak.
4. İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği **Makine Bilgi Kartlarını** hazırlamak. Olması gereken koruyucuları, Acil Durdurma sistemleri, durdurma butonu, Özelliği, olası arızaları, varsa dikkat edilmesi gereken kısımları içermelidir.
5. İş Ekipmanlarının **Bakım Kartlarını** hazırlamak ve bakımlarını bu kartlara işlemek, takibini yapmak. Birden fazla özellik taşıyan birden fazla işe yarayan ekipmanların bakımlarında, farklı uzmanlık alanlarına ait incelenmesi gereken makineler için teknik desteğin sağlanmasında ilgili bölümlerle ve İşveren/vekili ile işbirliği yapmak. (Elektrik, elektronik kumanda, elektrik tesisatı, topraklaması, panosunun, elektrik bölümünce, makine aksamına makine bölümünce bakım sağlanması gibi)
6. İş ekipmanlarından elektrikle çalışan makinelerin gövde topraklamalarının yapılmasını sağlamak, istenilen değerlerde olup olmadığının kontrol denetimini yapmak/yaptırmak. Kontrol raporlarının yıllık planlara ve bakım kartlarına işlenerek dosyalanmasını sağlamak.
7. İş Ekipmanları Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları yönetmeliği, İş Ekipmanlarında bulunması gereken özellikler, kullanımında ve bakım onarımları konularında yönetmelik ekinde (EK-1,EK-2, EK-3) bulunan asgari gerekliklere göre, bakım, kullanım, kontrol ve denetim çizelgeleri hazırlamalı/hazırlanan formları, kontrol imzası ve tutanakları ile dosyalamak, dosyalanmasını sağlamak.
8. Atölyenin/ Dersliğin/ Kısım/ Alanın /Laboratuvarın, Kullanımına özgü uygulanabilir, anlaşılır, çalışma şartlarını belirten **uygun talimatlar** hazırlamak. Gerekli kişilere tebliğini işveren/vekili ile yapmak. İSG Klasöründe dosyalanmasını sağlamak (Bu talimatlar bilinmesi yapılması gerekenleri kolay anlaşılabilir şekilde ifade etmelidir, el yıkama broşürü gibi resimli de olabilir.) Gerekli uygun yerlere asılmasını sağlamak.
9. Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak.
10. Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütmek.
11. Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlamak.
12. Makinelerin koruyucularının kullanımlarını kontrol etmek koruyucusuz makinelerde öğrencilerin çalışmasına engel olmak, uzman usta öğreticilerin, teknisyenlerin gözetimlerini kontrol etmek.
13. Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlamak. Onarımı mümkün olmayan, ekonomik ömrünü tamamlamış veya tehlikeleri ortadan kaldırılamayan iş ekipmanlarının kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunmak.
14. Öğrencilerin, sorumlu olduğu personelin, kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgilisine teslim etmek. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri, kanun ve yönetmelikleri takip etmek ve uygulamak, uygunsuzlukları “UYGUNSUZLUK” formu/tutanağı ile üst mercilere bildirmek, gerektiğinde önlem alınmasını sağlamak.
15. Atölye ve Laboratuvarlarda, bölümlerde; öğrencilerin ve personelin yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapmak, kayıtlarını tutmak. Teslim tutanaklarının tutulmasını sağlamak.
16. Öğrencilerin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerini vermek, verdirmek, belgelemek ve dosyalanmasını sağlamak.
17. İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
18. Çalışma ortamında tertip düzenin sağlanması ve korunmasında, öğrencilerde ve personelde davranış hâline getirilmesi için bilgilendirmek, uyarmak, çaba göstermek. Uygunsuzlukları ilgiliye rapor etmek ve tutanağı saklamak, saklanmasını sağlamak.
19. Alan/bölüm, atölye ve laboratuvarla ile ilgili kayıt ve istatistiki bilgileri tutmak.
20. Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlamak. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere ve personele rehberlik etmek.
21. Okullarda Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlamak.
22. Çalışma ortamlarının iyileştirilmesi, ergonomik, kimyasal ve fiziksel tehlikelere ait tespitlerin ve tedbirlerin alınmasını sağlamak. Tehlikeli durum bildirimlerinde bulunmak, bildirilen tehlikeli durumları tutanak altına almak ve işveren temsilcisine veya işveren / vekiline vermek.
23. İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak **Ramak Kala Raporu** hazırlayıp yazılı olarak işverene/ vekiline (müdür, isg sorumlu müdür yardımcısına) bildirmek.
24. Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütmek.
25. Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki veya sorumlu olduğu bölümdeki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütmek.
26. Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlamak.
27. Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
28. Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlamak.
29. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
30. Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarda görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunmak. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapmak.
31. Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunmak.
32. Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütmek. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlamak, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunmak.
33. Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapmak. Alınan kararları müdürün onayına sunmak.
34. Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapmak. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlamak.
35. Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunmak. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik etmek.
36. Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.
37. Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlamak.
38. Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
39. Mesleki ve Teknik Eğitim kanun ve yönetmeliği gibi, alanı ile İlgili kanun ve yönetmelikleri takip etmek, ifade edilen ve yayınlanmış kanun, yönetmelikler doğrultusunda belirlenmiş işleri yapmak.
40. Engelli öğretmen, öğrenci ve personelin özel durumlarını, sağlık ve ihtiyaç durumlarını takip etmek. Uygun tedbirlerin alınmasını sağlamak. Ortamın engellilere uygun hale getirilmesi için gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
41. 6331 sayılı iş sağlığı ve Güvenliği kanunu ve bağlı yönetmeliklerinin konusu ile ilgili gerekliliklerini yerine getirmek, gerekli kontrol tedbirlerinin almak ve alınmasını sağlamak. Kişisel Koruyucu Donanımların tutanakla teslim etmek, eskiyenlerin değişimini sağlamak, kullanımlarını, sürekli kontrol ve denetimde bulunmak, bu konuda uygunsuzlukları rapor etmek ve dosyalanmasını sağlamak.
42. Okul/Kurum Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

…/…/20…

**TEBLİĞ TEBELLÜĞ**

İşyeri Adı : İmza

Adı, Soyadı :

Baba Adı :

Doğum Tarihi :

imza

…………………………..

İşveren/Vekili