|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 064 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Bakım Onarım Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
* Daire Başkanlığı tarafından yapılan bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Kampusların içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, kombilerin, kazan dairesi, kalorifer sistemlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin düzgün ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanlarını hazırlamak. Yangın algılama sistemleri, asansörler, kombi ve klimalar yapı unsuru olan tüm makine ve cihazların personeli tarafından yaptırtılarak bakım-onarımın kendi personeli ile yapılmadığı durumda diğer şube müdürlükleri ile maliyet çalışmalarını yapılmasını sağlamak,
* Periyodik bakım gerektiren ünitelere ilişkin (asansörler, yangın algılama sistemleri, trafolar, kombi ve klimalar, paranoterler vb.) ihtiyaç planlaması, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Bakım-onarım, revizyon veya işletme sırasında ortaya çıkan problemlerin giderilmesine ilişkin çözüm önerileri üretmek, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale ve kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Kampüs alt ve üstyapılarında ortaya çıkan arıza veya problemlerin giderilmesine ilişkin çözüm önerileri üretmek, personeli tarafından yapılmasını sağlamak,
* Daire Başkanlığının bütçe veya yatırım programı hazırlık çalışmalarında Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğundaki iş ve işlemler için ihtiyaçları belirler, maliyet çalışmalarını yaptırılmasını sağlamak,
* Gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlere yönelik hazırlanan birim performans programı, birim faaliyet raporu ve yatırım uygulama ve değerlendirme raporuna esas verilerin hazırlanmasını ve konsolide ederek Etüd Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü’ne iletilmesini sağlamak,
* Arızalara ilişkin gelen talepleri kontrol etmek, ilgili alt birime havale etmek, sonucunu takip etmek. Yazılı gelen talepler ile ilgili işlem sonucu yazılı olarak geri bildirmek cevaplamak,
* Üniversitemiz su, elektrik, doğalgaz faturalandırma işlemlerini personeli aracılığı ile yapılmasını sağlamak,
* İhtiyaç halinde istenilen binaların doğalgaz kazanlarını, İklimlendirme sistemlerinin işletmesini, İletilen mekanik arızaların giderilmesini, merkez yerleşke temiz su terfi merkezi ve altyapısını düzenli kontrol ettirmek ve yıl boyunca işletmesini personeli aracılığı ile sağlamak,
* Arıza istatistiklerinin tutulmasını sağlamak. Bu istatistikler ile değerlendirme yaparak arıza oluşumunu asgariye indirmek için önleyici faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek.
* Yıllık periyodik bakım iş programını hazırlayarak her yılın Temmuz ayının ilk haftasının ilk iş gününde Daire Başkanına sunmak,
* Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlar.
* Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
* Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde personeli aracılığı ile yerine getirmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza işlemlerini personeli aracılığı ile sağlamak,
* Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak
* Bakım-Onarım Şube Müdürü; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |