	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
	BİRİM ADI	REVİZYON NO	-
		REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı:	Umut AYDIN		
Unvanı:	Daire Başkanı		
Görevi:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı/Harcama Yetkilisi		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>•124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kuramlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesininin 28. Maddesi kapsamında üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlamak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek,</p> <p>•Başkanlığın misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,</p> <p>•Başkanlığa bağlı birimleri arasında etkin, uyumlu bir biçimde ve eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>•Başkanlığa bağlı personelin üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>•Başkanlığa bağlı personelin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,</p> <p>•Fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,</p> <p>•Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>•Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporu hazırlanmasını sağlamak,</p> <p>•Başkanlığa bağlı personelin izinlerini planlamak,</p> <p>•Taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmasını sağlamak,</p> <p>•Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemleri takibini ve yürütülmesi sağlamak,</p> <p>•Personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,</p> <p>•Başkanlığa bağlı personelin idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak,</p> <p>•Başkanlıkça yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,</p> <p>•Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordinasyonu sağlamak,</p> <p>•Başkanlığa bağlı birimlerce düzenlenen plan, proje, rapor, yazı, tutanak ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakı zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve imzalamak,</p> <p>•Üniversitenin stratejileri doğrultusunda yapılacak ihaleleri belirlemek,</p> <p>•Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak,</p> <p>•Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,</p> <p>•Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak,</p> <p>•İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek,</p> <p>•İş Güvenliği kapsamında birim işveren vekilliği ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,</p> <p>•Birim yetkilisi olarak İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,</p> <p>•Üst Yönetimce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>Bünyesinde bulunan personelin tüm işlemlerinden ve kalite evraklarına uygun yapılmasından sorumludur.</p>		

Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar

- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu
- Şikâyet Formu
- Tutanak Formu
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Teknik Rapor
- Malzeme Sarf Listesi

İş Akış Şemaları

- Arıza Onarım İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması
- Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması
- İş Programı İş Akış Şeması
- Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması
- Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması
- Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması

Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayımlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024


**Unvanı
Adı Soyadı:**

İmza:

ONAYLAYAN

**Unvanı
Adı Soyadı:**

İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi		SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı:	Lütfü BAYDEDE		
Unvanı:	İnşaat Mühendisi		
Görevi:	Gerçekleştirme Görevlisi-İnşaat İmalat Şube Müdür Vekili		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, •Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. •Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. •Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. •Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. •Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. •Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. •Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki diğer Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü İnşaat tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecek her türlü idari işlerin koordinasyonunu sağlamak, •Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak, •Kurum içi ve kurum dışı talep edilen diğer raporların hazırlanmasını sağlamak, •Üniversitemiz MEK-SİS Projesi kapsamında gerekli işlerin yürütülmesi, •Üniversitemiz Performans Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunda görevini yerini getirmek, •Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü kararları uyarınca birim çalışan temsilcisi görevini yerine getirmek, •Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Üniversitemiz Sürdürülebilir Kalkınma hedeflerinin gerçekleştirilmesi, uygulanması ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak destek sağlamak, 		

- Mühendis ve müdür unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
- Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.
- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
- Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.
- Personelin izin planını düzenlemek,
- Personele yapılacak olan maaş harcırah arazi tazminatı vb. gibi her türlü ödemelerin uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- Personelin özlük işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemleri takibini ve yürütülmesi sağlamak,
- İş Güvenliği kapsamında birim çalışan temsilciliği ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler

Bünyesinde bulunan personelin tüm işlemlerinden ve kalite evraklarına uygun yapılmasından sorumludur.


Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar

- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu
- Şikâyet Formu
- Tutanak Formu
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Teknik Rapor
- Malzeme Sarf Listesi

İş Akış Şemaları

- Arıza Onarım İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması
- Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması
- İş Programı İş Akış Şeması

	<ul style="list-style-type: none">➤ Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması➤ Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması➤ Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>	
Devam Eden Projeler:	<ul style="list-style-type: none">•Mimarsinan Kampüsü Altyapı Tesisleri Yapım İşİ•AGÜ Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım Kapsamında Ana Fabrika Binasının Restorasyonu ve Ek Bina Yapım İşİ•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
	BİRİM ADI	REVİZYON NO	-
		REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı:	Özgür ÇÖKÜK		
Unvanı:	Elektrik Mühendisi		
Görevi:	Gerçekleştirme Görevlisi-Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdür Vekili- Taşınır Kontrol Yetkilisi		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, •Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak, •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak, •Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak, •Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, •Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak, •Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek, •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, •Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak, •Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. •Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak, •Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki diğer Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü elektrik tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin trafo, jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve ilgili otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin büyük bakım onarım, oluşabilecek küçük bakım onarım ve periyodik bakım onarım çalışmalarını iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, •Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda, mevcut elektrik kuvvetli ve zayıf akım tesisatının tevsi yapım ve bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, •Mevcut elektrik tesisatı alt yapı ve üst yapı sistemlerine yönelik bakım onarım ve tevsi müdahalelerin as built projelerini yapmak/yaptırmak, •Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak, •Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, •İş Güvenliği kapsamında arama, kurtarma, tahliye ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, •Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda görevlerini yürütmek, 		

- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,
- Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Mühendis ve müdür unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
- Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.
- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
- Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.
- Üniversitemiz enerji verimliliği stratejisi ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek bu kapsamda Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ENVER platformuna hizmet binalarına ait tüketim miktarlarının bildirmek,
- Personelin izin planını düzenlemek,
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

• Başkanlığımız Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler

Bünyesinde bulunan personelin tüm işlemlerinden ve kalite evraklarına uygun yapılmasından sorumludur.


➤ **Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar**

- Enerji Verimliliği Stratejisi
- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu
- Şikâyet Formu
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Malzeme Sarf Listesi
- Tutanak Formu
- Teknik Rapor
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi

➤ **İş Akış Şemaları**

- Arıza Onarım İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması

	<ul style="list-style-type: none">➤ Gelen Evrak İş Akış Şeması➤ Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması➤ İş Programı İş Akış Şeması➤ Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması➤ Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması➤ Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması ➤ Talimatlar➤ Asansör Bakım Talimatnamesi➤ Elektrik İşleri Bakım Onarım Talimatnamesi➤ Güç Ölçüm Cihazı(Enerji Analizörü) Kullanım Talimatnamesi➤ Jeneratör Bakım Talimatnamesi➤ Kaçak Akım Koruma Rölesi Test Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Kesintisiz Güç Kaynağı Bakım Talimatnamesi➤ Topraklama Megeri Kullanım Talimatnamesi➤ Trafo Merkezi İşletme Talimatnamesi➤ Yangın Alarm Santrali Kullanım Talimatnamesi➤ Zayıf Akım Kabloları Test Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Testo 440-Co₂ ve Lüks Ölçüm Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	<ul style="list-style-type: none">•Mimarsinan Kampüsü Altyapı Tesisleri Yapım İş•AGÜ Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım Kapsamında Ana Fabrika Binasının Restorasyonu ve Ek Bina Yapım İş•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
	BİRİM ADI	REVİZYON NO	-
		REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı:	Ziya DERİN		
Unvanı:	Makine Teknikeri		
Görevi:	Gerçekleştirme Görevlisi-Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdür Vekili		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak. •Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. •Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. •Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. •Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. •Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. •Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. •Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki diğer Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mekanik tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Üniversitemiz hizmet binalarında yer alan tüm mekanik sistemlerin işletilmesi için gerekli periyodik bakımların ve kontrollerin yapılması gerektiği durumlarda her türlü bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, •Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak, •Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü kararları uyarınca birim yangınla mücadele görevini yerine getirmek, •İş Güvenliği kapsamında yangınla mücadele konusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, 		

- Tekniker ve müdür unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
- Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.
- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
- Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.
- Personelin izin planını düzenlemek,
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

Başkanlığımız Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler

Bünyesinde bulunan personelin tüm işlemlerinden ve kalite evraklarına uygun yapılmasından sorumludur.

➤ **Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar**

- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekâlet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu Tüm Personel
- Şikâyet Formu
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Malzeme Sarf Listesi
- Tutanak Formu
- Teknik Rapor
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi


➤ **İş Akış Şemaları:**

- Arıza Onarım İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması
- Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması
- İş Programı İş Akış Şeması
- Süre Uzatım İşlemleri İş Akış
- Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması
- Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması

➤ **Talimatlar**

- Chiller İşletme Kullanım Talimatnamesi

	<ul style="list-style-type: none">➤ Gri Su Arıtma Kullanım Talimatnamesi➤ Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Kazanı Kullanım Talimatnamesi➤ Modüler Klima Santralleri Teknik Özellikte ve Kullanma Talimatnamesi➤ Kullanma Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi➤ Yangın Dolapları ve Yangın Hidrantlarının Kullanılması Talimatnamesi➤ Yangın Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi➤ Chiller (Soğutma Ünitesi) Aylık Bakım ve Kontrol Formu➤ Dalgıç Pompa ve Pis Su Pompaları Bakım ve Kontrol formu➤ İçme Suyu Hidroforları Aylık Bakım ve Kontrol Formu➤ Kalorifer Kazanı ve Brülör Aylık Bakım ve Kontrol Formu➤ Klima Santralleri Aylık Bakım ve Kontrol Formu Kampüs Geneli <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>	
Devam Eden Projeler:	<ul style="list-style-type: none">•Mimarsinan Kampüsü Altyapı Tesisleri Yapım İşİ•AGÜ Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım Kapsamında Ana Fabrika Binasının Restorasyonu ve Ek Bina Yapım İşİ•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
	BİRİM ADI	REVİZYON NO	1
		REVİZYON TARİHİ	26.07.2022
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/3
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Ertuğrul YILDIRIM Harita Kadastro Teknikeri İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. •Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. •Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, •Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. •Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak, •Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak, •Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak, •İhale işlem dosyalarının düzenlenmesiyle birlikte ihalesi yapılacak işleri EKAP 'a girmek, •Doğrudan temin evraklarının düzenini ve şeklen uygunluğunun kontrolünü sağlamak, •Harita ve kadastro işleri ile ilgili her türlü ölçüm, veri hazırlama vb. çalışmayı yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak. •Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlardaki tüm haritacılık işlerine ait ölçümleri yapmak. •Planlar gerekli alt ve üst yapılarındaki değişiklikleri işlemek, arşivlenmesini sağlamak, •Göreviniz ile ilgili ihtiyaç duyduğunuz/duyacağımız her türlü demirbaş ve sarf malzemelerin listesini ve şartnamesini hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak, bütçe durumuna göre alım ve gerekli muayene kabul vb. işlemlerini yapmak ve mevzuata göre gerekli tüm belgeleri hazırlamak. •Üniversitemizin tahsis, kamulaştırma, imar, kadastro ve ruhsat işlemlerini yürütmek. •Üniversitemiz taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak. •Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda Başkanlığımız adına koordinasyonu sağlamak ve işleri takip etmek. •Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj işlerinin koordinasyonunu sağlamak iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, •Peyzaj arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak, 		

- Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Üniversitemiz Sürdürülebilir Kalkınma hedeflerinin gerçekleştirilmesi, uygulanması ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak destek sağlamak,
- Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
- Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.
- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
- Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler


Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar

- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu
- Şikâyet Formu
- Tutanak Formu
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Teknik Rapor
- Malzeme Sarf Listesi

İş Akış Şemaları

- Arıza Onarım İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması
- Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması
- İş Programı İş Akış Şeması
- Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması
- Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması
- Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması

	<p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Leica Na720 Otomatik Nivo Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Leica Ts09 Plus Total Station Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ South S82 GNSS Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Testo 816 Ses Seviyesi Ölçüm Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Çim Biçme Motoru Kullanma Talimatnamesi➤ Çim Tırpanı (Misina) Kullanım Talimatnamesi➤ Hızar Motoru Kullanma ve Kullanım Talimatnamesi➤ Günlük Çim Biçme ve Kontrol Formu➤ Sümer Kampüsü Çim Biçme İş Programı <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi		SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Aslı YALÇIN Y. Mimar & Şehir Plancısı İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak. •Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. •Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. •Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. •Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. •Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. •Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. •Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Üniversitemiz Sürdürülebilir Kalkınma hedeflerinin gerçekleştirilmesi, uygulanması ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak destek sağlamak, •Mimar unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak. 		

- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler

Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar

- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu
- Şikâyet Formu
- Tutanak Formu
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Teknik Rapor
- Malzeme Sarf Listesi

İş Akış Şemaları

- Arıza Onarım İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması
- Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması
- İş Programı İş Akış Şeması
- Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması
- Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması
- Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması

Talimatlar

- Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi


Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.

Devam Eden Projeler:

- Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2024

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi		SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Doruk MURT Mimar İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak. •Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. •Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. •Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. •Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. •Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. •Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. •Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. •Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda destek vermek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarına destek vermek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayımlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Mimar unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak. •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. 		

Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler

Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar

- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu
- Şikâyet Formu
- Tutanak Formu
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Teknik Rapor
- Malzeme Sarf Listesi

İş Akış Şemaları

- Arıza Onarım İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması
- Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması
- İş Programı İş Akış Şeması
- Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması
- Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması
- Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması

Talimatlar

- Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi

Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.

Devam Eden Projeler:

•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024


**Unvanı
Adı Soyadı:**

İmza:


ONAYLAYAN

**Unvanı
Adı Soyadı:**


İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi		SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Abdurrahman TEKİN Çevre Mühendisi İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. •Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. •Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. •Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. •Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. •Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. •Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak, •Üniversitemiz atık komisyonundaki görevlerini yerine getirmek, •Üniversitemiz hizmet binaları ve ek tesisleri kapsamında yer alan cihazların gürültü kirliliğinin önlenmesi amacıyla gerekli çalışmayı yürütmek. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Mühendis unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak. •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p style="text-align: center;">Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizasyon Şeması ➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu ➤ Risk Değerlendirme Formu 		


	<ul style="list-style-type: none">➤ Hassas Görev Tespiti Formu➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi➤ Hizmet Standartları Tablosu➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu➤ Çalışan Öneri Formu➤ Şikâyet Formu➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Teknik Rapor➤ Malzeme Sarf Listesi <p style="text-align: center;">İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması➤ Doğrudan Temin İş Akış Şeması➤ Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması➤ Gelen Evrak İş Akış Şeması➤ Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması➤ İş Programı İş Akış Şeması➤ Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması➤ Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması➤ Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması <p style="text-align: center;">Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	<ul style="list-style-type: none">•Mimarsinan Kampüsü Altyapı Tesisleri Yapım İş•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
	BİRİM ADI	REVİZYON NO	-
		REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Serdar CEYLAN İnşaat Teknikeri İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. •Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. •Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. •Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. •Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. •Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. •Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak, •Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda destek vermek, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayımlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli koordinasyonu ve teknik desteği sağlamak, •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak. •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p style="text-align: center;">Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizasyon Şeması ➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu 		

	<ul style="list-style-type: none">➤ Risk Değerlendirme Formu➤ Hassas Görev Tespiti Formu➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi➤ Hizmet Standartları Tablosu➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu➤ Çalışan Öneri Formu➤ Şikâyet Formu➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Teknik Rapor➤ Malzeme Sarf Listesi <p style="text-align: center;">İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması➤ Doğrudan Temin İş Akış Şeması➤ Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması➤ Gelen Evrak İş Akış Şeması➤ Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması➤ İş Programı İş Akış Şeması➤ Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması➤ Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması➤ Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması <p style="text-align: center;">Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Etkinlik Alanı Kontrol Formu <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...	
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	İsmail BOYRAZ İnşaat Teknikeri İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">•Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.•Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.•Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.•Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak.•Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek.•Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.•Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.•Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.•Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.•Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.•Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak,•İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek,•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,•İş talep formlarınız kayıtlarını tutanak aylık istatistik raporlarını daire başkanlarına sunmak,•Yıl boyunca yapılan faaliyetlerle ilgili olarak yıl sonunda sunum ve rapor hazırlamak,•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayımlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,•Ünvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.•Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli koordinasyonu ve teknik desteği sağlamak,•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.•Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <p>➤ Organizasyon Şeması</p>		

	<ul style="list-style-type: none">➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu➤ Risk Değerlendirme Formu➤ Hassas Görev Tespiti Formu➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi➤ Hizmet Standartları Tablosu➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu➤ Çalışan Öneri Formu➤ Şikâyet Formu➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Teknik Rapor➤ Malzeme Sarf Listesi <p style="text-align: center;">İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması➤ Doğrudan Temin İş Akış Şeması➤ Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması➤ Gelen Evrak İş Akış Şeması➤ Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması➤ İş Programı İş Akış Şeması➤ Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması➤ Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması➤ Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması <p style="text-align: center;">Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Etkinlik Alanı Kontrol Formu <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>	
Devam Eden Projeler:	•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
	BİRİM ADI	REVİZYON NO	-
		REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Tevfik ÇIRPAR Elektrik Teknikeri Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. •Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. •Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. •Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. •Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. •Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. •Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. •Elektrik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü kuvvetli ve zayıf akım elektrik tesisatı arızasını yapmak ve yaptırmak, •Sürekli arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, •Sürekli ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, •Şube müdürlerinden gelen talimatları teknik personele iletmek, verilen talimatların takibi ve koordinasyonunu sağlamak, •Üniversitemiz iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda Başkanlığımız adına koordinasyonu sağlamak ve işleri takip etmek. •Üniversitemizde kiraya verilen ticari alanların sayaç tüketimlerinin ilgili birimlere hesaplanarak bildirilmesi, •Başkanlığımız web sitesi yönetimi ve mail adresinin kontrol/koordinasyonunu sağlamak, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. 		

- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
- Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

• Başkanlığımız Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler

➤ **Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar**

- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu
- Şikâyet Formu
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Malzeme Sarf Listesi
- Tutanak Formu
- Teknik Rapor
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi


➤ **İş Akış Şemaları**

- Arıza Onarım İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması
- Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması
- İş Programı İş Akış Şeması
- Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması
- Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması
- Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması


➤ **Talimatlar**

- Asansör Bakım Talimatnamesi
- Elektrik İşleri Bakım Onarım Talimatnamesi
- Güç Ölçüm Cihazı(Enerji Analizörü) Kullanım Talimatnamesi
- Jeneratör Bakım Talimatnamesi
- Kaçak Akım Koruma Rölesi Test Cihazı Kullanım Talimatnamesi
- Kesintisiz Güç Kaynağı Bakım Talimatnamesi
- Topraklama Megeri Kullanım Talimatnamesi
- Yangın Alarm Santrali Kullanım Talimatnamesi
- Zayıf Akım Kabloları Test Cihazı Kullanım Talimatnamesi

	<ul style="list-style-type: none">➤ Testo 440-Co₂ ve L�x �l�m Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Bosch Gln 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>	
Devam Eden Projeler:	•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi		SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Hakan SABUNCU Bilgisayar Teknisyeni Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Zayıf akım elektrik arıza işlerinin tamirini yapmak, •Kuvvetli akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirmek, •Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğü başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayımlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Teknisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek, •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p style="text-align: center;">Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizasyon Şeması ➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu ➤ Risk Değerlendirme Formu ➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi ➤ Hizmet Standartları Tablosu ➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu ➤ Çalışan Öneri Formu ➤ Şikâyet Formu ➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı ➤ Malzeme Sarf Listesi ➤ Tutanak Formu ➤ Teknik Rapor ➤ Görev Devri Rapor Formu ➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı ➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu 		

	<ul style="list-style-type: none">➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi <p>İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması➤ Doğrudan Temin İş Akış Şeması➤ Gelen Evrak İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Asansör Bakım Talimatnamesi➤ Elektrik İşleri Bakım Onarım Talimatnamesi➤ Güç Ölçüm Cihazı(Enerji Analizörü) Kullanım Talimatnamesi➤ Kaçak Akım Koruma Rölesi Test Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Kesintisiz Güç Kaynağı Bakım Talimatnamesi➤ Topraklama Megeri Kullanım Talimatnamesi➤ Yangın Alarm Santrali Kullanım Talimatnamesi➤ Zayıf Akım Kabloları Test Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Testo 440-Co₂ ve Lüks Ölçüm Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>	
Devam Eden Projeler:	•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2024		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi		SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Gökhan ÇELİK Doğalgaz Isıtma ve Sıhhi Tesisat Teknikeri Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. •Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. •Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. •Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. •Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. •Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. •Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. •Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak, •Sürelili arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, •Üniversitemizde kiraya verilen ticari alanların sayaç tüketimlerinin ilgili birimlere hesaplanarak bildirilmesi, •Sürelili ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Şube müdürlerinden gelen talimatları teknik personele iletmek, verilen talimatların takibini ve koordinasyonunu sağlamak, •Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak. 		

- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

Başkanlığımız Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler

Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar

- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekâlet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu Tüm Personel
- Şikâyet Formu
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Malzeme Sarf Listesi
- Tutanak Formu
- Teknik Rapor
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi


İş Akış Şemaları:

- Arıza Onarım İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması
- Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması
- İş Programı İş Akış Şeması
- Süre Uzatım İşlemleri İş Akış
- Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması
- Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması


Talimatlar

- Chiller İşletme Kullanım Talimatnamesi
- Gri Su Arıtma Kullanım Talimatnamesi
- Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Kazanı Kullanım Talimatnamesi
- Modüler Klima Santralleri Teknik Özellikte ve Kullanma Talimatnamesi
- Kullanma Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi
- Yangın Dolapları ve Yangın Hidrantlarının Kullanılması Talimatnamesi
- Yangın Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi
- Chiller (Soğutma Ünitesi) Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Dalğış Pompa ve Pis Su Pompaları Bakım ve Kontrol formu
- İçme Suyu Hidroforları Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Kalorifer Kazanı ve Brülör Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Klima Santralleri Aylık Bakım ve Kontrol Formu Kampüs Geneli

	Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.	
Devam Eden Projeler:	•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
	BİRİM ADI	REVİZYON NO	-
		REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Murat ANLI Bilgisayar İşletmeni Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait kapalı alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. •Kapı, menteşe, kilit vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması. •Diğer bina içi inşaat bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması. <p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait açık alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Çevre düzenlemesi, park, bahçe işlerine ait mekanik bakım, onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. <p>Atölye işlerinin sağlıklı ve düzenli çalışması ile ilgili;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Atölyeyi temiz, düzenli tutmak, •Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları amir başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek. •Görevi ile ilgili ihtiyaç duyduğu/duyacağı her türlü demirbaş ve sarf malzemelerin listesini ve şartnamesini hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak, bütçe durumuna göre alım ve gerekli muayene kabul vb. işlemlerini yapmak ve mevzuata göre gerekli tüm belgeleri hazırlamak. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Lisansüstü öğrenci yurdunda yer alan kazan dairesini işletmek, •Lisansüstü öğrenci yurdunda oluşabilecek arızaları ilgili Şube Müdürlüğüne bildirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayımlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar ➤ Organizasyon Şeması ➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu ➤ Risk Değerlendirme Formu ➤ Hassas Görev Tespiti Formu ➤ Vekâlet Görev Dağılım Çizelgesi ➤ Hizmet Standartları Tablosu 		


	<ul style="list-style-type: none">➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu➤ Çalışan Öneri Formu Tüm Personel➤ Şikâyet Formu➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Malzeme Sarf Listesi➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi ➤ İş Akış Şemaları:➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması➤ Doğrudan Temin İş Akış Şeması➤ Gelen Evrak İş Akış Şeması <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi		SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Ömer ÖZTÜRK Yardımcı Hizmetli Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait kapalı alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması, •Kapı, menteşe, kilit vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması. •Diğer bina içi inşaat bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması. <p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait açık alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Çevre düzenlemesi, park, bahçe işlerine ait mekanik bakım, onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. <p>Atölye işlerinin sağlıklı ve düzenli çalışması ile ilgili;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Atölyeyi temiz, düzenli tutmak. •Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları amir başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Güvenliği kapsamında ilk yardım ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar ➤ Organizasyon Şeması ➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu ➤ Risk Değerlendirme Formu ➤ Hassas Görev Tespiti Formu ➤ Vekâlet Görev Dağılım Çizelgesi ➤ Hizmet Standartları Tablosu ➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu ➤ Çalışan Öneri Formu Tüm Personel ➤ Şikâyet Formu ➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı 		

	<ul style="list-style-type: none">➤ Malzeme Sarf Listesi➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi ➤ İş Akış Şemaları:➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması➤ Doğrudan Temin İş Akış Şeması➤ Gelen Evrak İş Akış Şeması <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi		SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Sinan KAYSERİLİ Yardımcı Hizmetli Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Kuvvetli akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirmek, •Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğü başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayımlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Ünvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek, •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p style="text-align: center;">Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizasyon Şeması ➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu ➤ Risk Değerlendirme Formu ➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi ➤ Hizmet Standartları Tablosu ➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu ➤ Çalışan Öneri Formu ➤ Şikâyet Formu ➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı ➤ Malzeme Sarf Listesi ➤ Tutanak Formu ➤ Teknik Rapor ➤ Görev Devri Rapor Formu ➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı ➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu ➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi 		

	<p>İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması➤ Doğrudan Temin İş Akış Şeması➤ Gelen Evrak İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Asansör Bakım Talimatnamesi➤ Elektrik İşleri Bakım Onarım Talimatnamesi➤ Güç Ölçüm Cihazı(Enerji Analizörü) Kullanım Talimatnamesi➤ Kaçak Akım Koruma Rölesi Test Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Kesintisiz Güç Kaynağı Bakım Talimatnamesi➤ Topraklama Megeri Kullanım Talimatnamesi➤ Yangın Alarm Santrali Kullanım Talimatnamesi➤ Zayıf Akım Kabloları Test Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Testo 440-Co₂ ve Lüks Ölçüm Cihazı Kullanım Talimatnamesi➤ Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi		SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Ömer BAŞER Memur İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü-Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılması ve takibini sağlamak. •Başkanlığın evrak kayıt defterlerini tutmak. •Hakedişlere ait tahakkuk işlemlerini yapmak. •Projelerin bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak. •Resmi yazışmaların ve genel raporların standart dosya planına uygun olarak dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak. •Hakedişler ve ihale dokümanlarının bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak. •Daire başkanlığımıza ait yapılan maaşlar, kesenek ve muhtasar işlemlerinin takibini sağlamak (maaş için gerekli olan evrakları kontrol ederek maaşları yapılacak personellerin maaşlarına yansıyacak değişiklikleri ilgili birime bildirmek) •Bireysel Emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Başkanlığımıza istenilen malzemelerin takip işlemleri ile taşınır kayıt işlemlerini yapmak. •Yolluk işlemlerini yapmak. •İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak, •Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak, •Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek, •Kendi ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek, •Birim muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Kurum içi ve kurum dışı talep edilen raporları hazırlamak, •Birim içi idari işleri yürütmek, •Sürekli işçilerin puantajları, izinleri vb. işlerinin takibini yapmak. •Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak, •İş Güvenliği kapsamında ilk yardım ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. 		

Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler

Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar

- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu
- Şikâyet Formu
- Tutanak Formu
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Malzeme Sarf Listesi
- Toplantı Tutanağı
- Eğitim Tutanağı

İş Akış Şemaları

- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması

Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.

Devam Eden Projeler:

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024


Unvanı Adı Soyadı:

İmza:


ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:


İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...	
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Sibel AKSOY Sürekli İşçi İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>Başkanlığımızda aşağıda belirtilen günlük, haftalık ve aylık yapılacak işler,</p> <p>Günlük; Çay/Kahve vb. servisi Tuvaletler, Daire girişi (Holl) ile tamir, bakım ve anlık oluşan temizliği yapmak, Mutfak, Ofislerin ve dışarı çöplerin alımını yapmak,</p> <p>Haftalık; Ofislerin iç pencere, masalar ve yerlerin süpürülüp paspaslamasını yapmak Mescit temizliğini yapılması,</p> <p>Aylık; Pencere iç ve dış temizliği, Ofis, Mutfaklarda kapı, dolap ve beyaz eşya vb. temizliği</p> <ul style="list-style-type: none">•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,•Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyon Şeması➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu➤ Risk Değerlendirme Formu➤ Hassas Görev Tespiti Formu➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi➤ Hizmet Standartları Tablosu➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu➤ Çalışan Öneri Formu➤ Şikâyet Formu➤ Tutanak Formu		


	<ul style="list-style-type: none">➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ Malzeme Sarf Listesi <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
	BİRİM ADI	REVİZYON NO	-
		REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Fatih AKSOY Sürekli İşçi İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait kapalı alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. •Seramik, kilitli parke, boya vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması. •Diğer bina içi inşaat bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması. •Kampüs sulama tesisatı bakımı onarımı ve arızaların tamirinin yapılması, •Kampüs sulama tesisatı arıza takibinin yapılması ve arıza tutanağı tutulması, •Kampüs sulama tesisatı malzeme deposunu düzenli ve kayıt altında tutulması, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p style="text-align: center;">Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizasyon Şeması ➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu ➤ Risk Değerlendirme Formu ➤ Hassas Görev Tespiti Formu ➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi ➤ Hizmet Standartları Tablosu ➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu ➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu ➤ Çalışan Öneri Formu ➤ Şikâyet Formu ➤ Tutanak Formu ➤ Görev Devri Rapor Formu ➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı ➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu 		


	<ul style="list-style-type: none">➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Malzeme Sarf Listesi <p style="text-align: center;">İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayımlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
	BİRİM ADI	REVİZYON NO	-
		REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Aziz YAĞMUR Sürekli İşçi Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, haftalık stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak, •Sürekli arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, •Sürekli ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, •Hizmet binalarında sıhhi tesisat işlerini yapmak, •Hizmet binalarında vitriye ve aparatlarını monte-demonte etmek, •İç ve dış vazife evleri ısıtma sistemini kontrol etmek, •Depo takibini yapmak ve amirlerine bilgi vermek, •Arıza talep formlarını düzenlemek ve amirlerine bilgi vermek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar ➤ Organizasyon Şeması ➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu ➤ Risk Değerlendirme Formu ➤ Hassas Görev Tespiti Formu ➤ Vekâlet Görev Dağılım Çizelgesi ➤ Hizmet Standartları Tablosu ➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu ➤ Çalışan Öneri Formu Tüm Personel ➤ Şikâyet Formu 		


	<ul style="list-style-type: none">➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Malzeme Sarf Listesi➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi ➤ Talimatlar➤ Chiller İşletme Kullanım Talimatnamesi➤ Gri Su Arıtma Kullanım Talimatnamesi➤ Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Kazanı Kullanım Talimatnamesi➤ Modüler Klima Santralleri Teknik Özellikte ve Kullanma Talimatnamesi➤ Kullanma Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi➤ Yangın Dolapları ve Yangın Hidrantlarının Kullanılması Talimatnamesi➤ Yangın Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi➤ Chiller (Soğutma Ünitesi) Aylık Bakım ve Kontrol Formu➤ Dalgıç Pompa ve Pis Su Pompaları Bakım ve Kontrol formu➤ İçme Suyu Hidroforları Aylık Bakım ve Kontrol Formu➤ Kalorifer Kazanı ve Brülör Aylık Bakım ve Kontrol Formu➤ Klima Santralleri Aylık Bakım ve Kontrol Formu Kampüs Geneli <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
	BİRİM ADI	REVİZYON NO	-
		REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Mehmet GÖKÇE Sürekli İşçi Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, haftalık stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak, •Sürekli arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, •Sürekli ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, •Hizmet binalarında sıhhi tesisat işlerini yapmak, •Hizmet binalarında vitriyfe ve aparatlarını monte-demonte etmek, •İç ve dış vazife evleri ısıtma sistemini kontrol etmek, •Depo takibini yapmak ve amirlerine bilgi vermek, •Arıza talep formlarını düzenlemek ve amirlerine bilgi vermek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar ➤ Organizasyon Şeması ➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu ➤ Risk Değerlendirme Formu ➤ Hassas Görev Tespiti Formu ➤ Vekâlet Görev Dağılım Çizelgesi ➤ Hizmet Standartları Tablosu ➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu ➤ Çalışan Öneri Formu Tüm Personel ➤ Şikâyet Formu 		


	<ul style="list-style-type: none">➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Malzeme Sarf Listesi➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi ➤ Talimatlar➤ Chiller İşletme Kullanım Talimatnamesi➤ Gri Su Arıtma Kullanım Talimatnamesi➤ Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Kazanı Kullanım Talimatnamesi➤ Modüler Klima Santralleri Teknik Özellikte ve Kullanma Talimatnamesi➤ Kullanma Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi➤ Yangın Dolapları ve Yangın Hidrantlarının Kullanılması Talimatnamesi➤ Yangın Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi➤ Chiller (Soğutma Ünitesi) Aylık Bakım ve Kontrol Formu➤ Dalgıç Pompa ve Pis Su Pompaları Bakım ve Kontrol formu➤ İçme Suyu Hidroforları Aylık Bakım ve Kontrol Formu➤ Kalorifer Kazanı ve Brülör Aylık Bakım ve Kontrol Formu➤ Klima Santralleri Aylık Bakım ve Kontrol Formu Kampüs Geneli <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...	
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Ömer ALTAY Sürekli İşçi İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak.•Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak.•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,•Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyon Şeması➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu➤ Risk Değerlendirme Formu➤ Hassas Görev Tespiti Formu➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi➤ Hizmet Standartları Tablosu➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu➤ Çalışan Öneri Formu➤ Şikâyet Formu➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Malzeme Sarf Listesi		


	<p>İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Çim Biçme Motoru Kullanma Talimatnamesi➤ Çim Tırpanı (Misina) Kullanım Talimatnamesi➤ Hızar Motoru Kullanma ve Kullanım Talimatnamesi➤ Günlük Çim Biçme ve Kontrol Formu➤ Sümer Kampüsü Çim Biçme İş Programı <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...	
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Nuri KARAKAYA Sürekli İşçi İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak.•Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak.•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,•Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyon Şeması➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu➤ Risk Değerlendirme Formu➤ Hassas Görev Tespiti Formu➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi➤ Hizmet Standartları Tablosu➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu➤ Çalışan Öneri Formu➤ Şikâyet Formu➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Malzeme Sarf Listesi		

	<p>İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Çim Biçme Motoru Kullanma Talimatnamesi➤ Çim Tırpanı (Misina) Kullanım Talimatnamesi➤ Hızar Motoru Kullanma ve Kullanım Talimatnamesi➤ Günlük Çim Biçme ve Kontrol Formu➤ Sümer Kampüsü Çim Biçme İş Programı <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi		SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Doğan DOĞAN Şube Müdürü İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj işlerinin koordinasyonunu sağlamak iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, •Gerektiğinde Belediye Park Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde kampüs alanında yer alan çimlerin biçimi yaptırmak, •Türkiye İş Kurumu tarafından Topluma Yararlı Program (TYP) kapsamında Üniversitemiz peyzaj alanları bakımı için tahsis edilen personelin iş ve işlemlerinin takibi ve kontrolünü sağlamak, •Peyzaj arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p style="text-align: center;">Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizasyon Şeması ➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu ➤ Risk Değerlendirme Formu ➤ Hassas Görev Tespiti Formu ➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi ➤ Hizmet Standartları Tablosu ➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu ➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu ➤ Çalışan Öneri Formu ➤ Şikâyet Formu ➤ Tutanak Formu ➤ Görev Devri Rapor Formu 		

	<ul style="list-style-type: none">➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Malzeme Sarf Listesi <p>İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması➤ Gelen Evrak İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Çim Biçme Motoru Kullanma Talimatnamesi➤ Çim Tırpanı (Misina) Kullanım Talimatnamesi➤ Hızar Motoru Kullanma ve Kullanım Talimatnamesi➤ Günlük Çim Biçme ve Kontrol Formu➤ Sümer Kampüsü Çim Biçme İş Programı <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi		SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Anıl ÖZKAN Makine Teknikeri Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. •Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. •Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. •Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. •Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. •Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. •Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. •Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak, •Sürelili arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, •Sürelili ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayımlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. 		

Başkanlığımız Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler

➤ **Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar**

- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekâlet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu Tüm Personel
- Şikâyet Formu
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Malzeme Sarf Listesi
- Tutanak Formu
- Teknik Rapor
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi

➤ **İş Akış Şemaları:**

- Arıza Onarım İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması
- Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması
- İş Programı İş Akış Şeması
- Süre Uzatım İşlemleri İş Akış
- Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması
- Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması

➤ **Talimatlar**

- Chiller İşletme Kullanım Talimatnamesi
- Gri Su Arıtma Kullanım Talimatnamesi
- Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Kazanı Kullanım Talimatnamesi
- Modüler Klima Santralleri Teknik Özellikte ve Kullanma Talimatnamesi
- Kullanma Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi
- Yangın Dolapları ve Yangın Hidrantlarının Kullanılması Talimatnamesi
- Yangın Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi
- Chiller (Soğutma Ünitesi) Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Dalgıç Pompa ve Pis Su Pompaları Bakım ve Kontrol formu
- İçme Suyu Hidroforları Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Kalorifer Kazanı ve Brülör Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Klima Santralleri Aylık Bakım ve Kontrol Formu Kampüs Geneli

Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.


Devam Eden Projeler:	•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri
-----------------------------	--

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024


Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
---------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN


Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
---------------------------	--	--------------

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	07.04.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...	
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Emin GÜL Hizmetli İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak.•Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak.•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,•Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyon Şeması➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu➤ Risk Değerlendirme Formu➤ Hassas Görev Tespiti Formu➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi➤ Hizmet Standartları Tablosu➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu➤ Çalışan Öneri Formu➤ Şikâyet Formu➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Malzeme Sarf Listesi		


	<p>İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Çim Biçme Motoru Kullanma Talimatnamesi➤ Çim Tırpanı (Misina) Kullanım Talimatnamesi➤ Hızar Motoru Kullanma ve Kullanım Talimatnamesi➤ Günlük Çim Biçme ve Kontrol Formu➤ Sümer Kampüsü Çim Biçme İş Programı <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	07.04.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...	
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Hasan AKAY Hizmetli İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak.•Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak.•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,•Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyon Şeması➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu➤ Risk Değerlendirme Formu➤ Hassas Görev Tespiti Formu➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi➤ Hizmet Standartları Tablosu➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu➤ Çalışan Öneri Formu➤ Şikâyet Formu➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Malzeme Sarf Listesi		


	<p>İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Çim Biçme Motoru Kullanma Talimatnamesi➤ Çim Tırpanı (Misina) Kullanım Talimatnamesi➤ Hızar Motoru Kullanma ve Kullanım Talimatnamesi➤ Günlük Çim Biçme ve Kontrol Formu➤ Sümer Kampüsü Çim Biçme İş Programı <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2023
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...	
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Yusuf ÖZTAŞ Hizmetli İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak.•Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak.•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,•Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyon Şeması➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu➤ Risk Değerlendirme Formu➤ Hassas Görev Tespiti Formu➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi➤ Hizmet Standartları Tablosu➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu➤ Çalışan Öneri Formu➤ Şikâyet Formu➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Malzeme Sarf Listesi		


	<p>İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Çim Biçme Motoru Kullanma Talimatnamesi➤ Çim Tırpanı (Misina) Kullanım Talimatnamesi➤ Hızar Motoru Kullanma ve Kullanım Talimatnamesi➤ Günlük Çim Biçme ve Kontrol Formu➤ Sümer Kampüsü Çim Biçme İş Programı <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>	
Devam Eden Projeler:	•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	07.04.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi		SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Sebahattin ÜNAL Destek Personeli İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> •Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak. •Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak. •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak. •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p style="text-align: center;">Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizasyon Şeması ➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu ➤ Risk Değerlendirme Formu ➤ Hassas Görev Tespiti Formu ➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi ➤ Hizmet Standartları Tablosu ➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu ➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu ➤ Çalışan Öneri Formu ➤ Şikâyet Formu ➤ Tutanak Formu ➤ Görev Devri Rapor Formu ➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı ➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu ➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi ➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı ➤ Malzeme Sarf Listesi 		

	<p>İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Çim Biçme Motoru Kullanma Talimatnamesi➤ Çim Tırpanı (Misina) Kullanım Talimatnamesi➤ Hızar Motoru Kullanma ve Kullanım Talimatnamesi➤ Günlük Çim Biçme ve Kontrol Formu➤ Sümer Kampüsü Çim Biçme İş Programı <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	07.04.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...	
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Murat DEMİR Destek Personeli İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak.•Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak.•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,•Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyon Şeması➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu➤ Risk Değerlendirme Formu➤ Hassas Görev Tespiti Formu➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi➤ Hizmet Standartları Tablosu➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu➤ Çalışan Öneri Formu➤ Şikâyet Formu➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Malzeme Sarf Listesi		

	<p>İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Çim Biçme Motoru Kullanma Talimatnamesi➤ Çim Tırpanı (Misina) Kullanım Talimatnamesi➤ Hızar Motoru Kullanma ve Kullanım Talimatnamesi➤ Günlük Çim Biçme ve Kontrol Formu➤ Sümer Kampüsü Çim Biçme İş Programı <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	07.04.2022
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/...	
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Abdulhamid SEYİDOĞLU Destek Personeli İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak.•Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak.•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,•Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. <p>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyon Şeması➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu➤ Risk Değerlendirme Formu➤ Hassas Görev Tespiti Formu➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi➤ Hizmet Standartları Tablosu➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu➤ Çalışan Öneri Formu➤ Şikâyet Formu➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Malzeme Sarf Listesi		

	<p>İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Çim Biçme Motoru Kullanma Talimatnamesi➤ Çim Tırpanı (Misina) Kullanım Talimatnamesi➤ Hızar Motoru Kullanma ve Kullanım Talimatnamesi➤ Günlük Çim Biçme ve Kontrol Formu➤ Sümer Kampüsü Çim Biçme İş Programı <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
Devam Eden Projeler:	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza: