



	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
BİRİM ADI	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	REVİZYON TARİHİ	-
		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 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 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: