



	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/...
<b>Birim:</b>	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
<b>Adı Soyadı:</b> <b>Unvanı:</b> <b>Bağlı Olduğu Birim:</b>	Anıl ÖZKAN Makine Teknikeri Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü		
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.</li><li>•Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.</li><li>•Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.</li><li>•Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak.</li><li>•Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek.</li><li>•Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.</li><li>•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.</li><li>•Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.</li><li>•Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.</li><li>•Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.</li><li>•Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.</li><li>•Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek,</li><li>•Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek,</li><li>•Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak,</li><li>•Sürelili arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak,</li><li>•Sürelili ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak,</li><li>•İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek,</li><li>•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,</li><li>•Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak,</li><li>•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,</li><li>•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,</li><li>•Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.</li><li>•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.</li><li>•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.</li><li>•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.</li><li>•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.</li></ul>		

**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.

<b>Devam Eden Projeler:</b>	•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**

<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>
---------------------------	--	--------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>
---------------------------	--	--------------