



	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	07.04.2022
		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:	Murat DEMİR		
Unvanı:	Destek Personeli		
Bağlı Olduğu Birim:	İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"><li>•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>•Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak.</li><li>•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,</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>•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> <p><b>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</b></p> <p><b>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizasyon Şeması</li><li>➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu</li><li>➤ Risk Değerlendirme Formu</li><li>➤ Hassas Görev Tespiti Formu</li><li>➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi</li><li>➤ Hizmet Standartları Tablosu</li><li>➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu</li><li>➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu</li><li>➤ Çalışan Öneri Formu</li><li>➤ Şikâyet Formu</li><li>➤ Tutanak Formu</li><li>➤ Görev Devri Rapor Formu</li><li>➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı</li><li>➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu</li><li>➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi</li><li>➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı</li><li>➤ Malzeme Sarf Listesi</li></ul>		

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