

	<b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YİTDB-4</b>
		<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>01.01.2022</b>
	<b>BİRİM ADI</b>	<b>REVİZYON NO</b>	-
		<b>REVİZYON TARİHİ</b>	-
	<b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi</b>	<b>SAYFA NO</b>	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>	Ömer ÖZTÜRK Yardımcı Hizmetli Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü		
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait kapalı alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması,</li> <li>•Kapı, menteşe, kilit vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması.</li> <li>•Diğer bina içi inşaat bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması.</li> </ul> <p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait açık alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Çevre düzenlemesi, park, bahçe işlerine ait mekanik bakım, onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması.</li> <li>Atölye işlerinin sağlıklı ve düzenli çalışması ile ilgili;</li> <li>•Atölyeyi temiz, düzenli tutmak.</li> <li>•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,</li> <li>•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,</li> <li>•İş Güvenliği kapsamında ilk yardım ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,</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 Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</b></li> <li>➤ Organizasyon Şeması</li> <li>➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu</li> <li>➤ Risk Değerlendirme Formu</li> <li>➤ Hassas Görev Tespiti Formu</li> <li>➤ Vekâlet Görev Dağılım Çizelgesi</li> <li>➤ Hizmet Standartları Tablosu</li> <li>➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu</li> <li>➤ Çalışan Öneri Formu Tüm Personel</li> <li>➤ Şikâyet Formu</li> <li>➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Malzeme Sarf Listesi</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>➤ <b>İş Akış Şemaları:</b></li><li>➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması</li><li>➤ Doğrudan Temin İş Akış Şeması</li><li>➤ Gelen Evrak İş Akış Şeması</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. ..../..../2022</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>