

	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:	Aziz YAĞMUR Sürekli İşçi Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>•Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, haftalık stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek,</p> <p>•Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek,</p> <p>•Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak,</p> <p>•Sürekli arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak,</p> <p>•Sürekli ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak,</p> <p>•Hizmet binalarında sıhhi tesisat işlerini yapmak,</p> <p>•Hizmet binalarında vitriyfe ve aparatlarını monte-demonte etmek,</p> <p>•İç ve dış vazife evleri ısıtma sistemini kontrol etmek,</p> <p>•Depo takibini yapmak ve amirlerine bilgi vermek,</p> <p>•Arıza talep formlarını düzenlemek ve amirlerine bilgi vermek,</p> <p>•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,</p> <p>•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,</p> <p>•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,</p> <p>•Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.</p> <p>•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.</p> <p>•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.</p> <p>•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.</p> <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./..../2022	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza:
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı:	İmza: