

	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:	Doğan DOĞAN Şube Müdürü İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj işlerinin koordinasyonunu sağlamak iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,•Gerektiğinde Belediye Park Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde kampüs alanında yer alan çimlerin biçimi yaptırmak,•Türkiye İş Kurumu tarafından Topluma Yararlı Program (TYP) kapsamında Üniversitemiz peyzaj alanları bakımı için tahsis edilen personelin iş ve işlemlerinin takibi ve kontrolünü sağlamak,•Peyzaj arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek,•Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne 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 İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</p> <p>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Organizasyon Şeması➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu➤ Risk Değerlendirme Formu➤ Hassas Görev Tespiti Formu➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi➤ Hizmet Standartları Tablosu➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu➤ Çalışan Öneri Formu➤ Şikâyet Formu➤ Tutanak Formu➤ Görev Devri Rapor Formu		

	<ul style="list-style-type: none">➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı➤ Malzeme Sarf Listesi <p>İş Akış Şemaları</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması➤ Gelen Evrak İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Çim Biçme Motoru Kullanma Talimatnamesi➤ Çim Tırpanı (Misina) Kullanım Talimatnamesi➤ Hızar Motoru Kullanma ve Kullanım Talimatnamesi➤ Günlük Çim Biçme ve Kontrol Formu➤ Sümer Kampüsü Çim Biçme İş Programı <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: