

	<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>	Fatih AKSOY Sürekli İşçi İnşaat İmalat 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 ve/veya yaptırılması.</li> <li>•Seramik, kilitli parke, boya vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması.</li> <li>•Diğer bina içi inşaat bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması.</li> <li>•Kampüs sulama tesisatı bakımı onarımı ve arızaların tamirinin yapılması,</li> <li>•Kampüs sulama tesisatı arıza takibinin yapılması ve arıza tutanağı tutulması,</li> <li>•Kampüs sulama tesisatı malzeme deposunu düzenli ve kayıt altında tutulması,</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 Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince 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 style="text-align: center;"><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> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><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 style="text-align: center;"><b>İş Akış Şemaları</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması</li></ul> <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayımlanacak 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>