

	<b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YİTDB-4</b>
		<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>01.01.2022</b>
		<b>REVİZYON NO</b>	-
	<b>BİRİM ADI</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>	Ziya DERİN		
<b>Unvanı:</b>	Makine Teknikeri		
<b>Görevi:</b>	Gerçekleştirme Görevlisi-Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdür Vekili		
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.</li> <li>•Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.</li> <li>•Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.</li> <li>•Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.</li> <li>•Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.</li> <li>•Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak.</li> <li>•Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek.</li> <li>•Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.</li> <li>•Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.</li> <li>•Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.</li> <li>•Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.</li> <li>•Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.</li> <li>•Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.</li> <li>•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki diğer Şube Müdürlüklerine destek vermek,</li> <li>•Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mekanik tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,</li> <li>•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,</li> <li>•Üniversitemiz hizmet binalarında yer alan tüm mekanik sistemlerin işletilmesi için gerekli periyodik bakımların ve kontrollerin yapılması gerektiği durumlarda her türlü bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,</li> <li>•Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,</li> <li>•Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü kararları uyarınca birim yangınla mücadele görevini yerine getirmek,</li> <li>•İş Güvenliği kapsamında yangınla mücadele konusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,</li> <li>•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,</li> <li>•Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,</li> <li>•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,</li> </ul>		

- Tekniker ve müdür 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.
- Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.
- Personelin izin planını düzenlemek,
- 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.

### **Başkanlığımız Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler**

Bünyesinde bulunan personelin tüm işlemlerinden ve kalite evraklarına uygun yapılmasından sorumludur.

#### ➤ **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
- Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu Tüm Personel
- Şikâyet Formu
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Malzeme Sarf Listesi
- Tutanak Formu
- Teknik Rapor
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi

#### ➤ **İş Akış Şemaları:**

- Arıza Onarım İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması
- Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması
- İş Programı İş Akış Şeması
- Süre Uzatım İşlemleri İş Akış
- Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması
- Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması

#### ➤ **Talimatlar**

- Chiller İşletme Kullanım Talimatnamesi

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gri Su Arıtma Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Kazanı Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Modüler Klima Santralleri Teknik Özellikte ve Kullanma Talimatnamesi</li><li>➤ Kullanma Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Yangın Dolapları ve Yangın Hidrantlarının Kullanılması Talimatnamesi</li><li>➤ Yangın Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Chiller (Soğutma Ünitesi) Aylık Bakım ve Kontrol Formu</li><li>➤ Dalgıç Pompa ve Pis Su Pompaları Bakım ve Kontrol formu</li><li>➤ İçme Suyu Hidroforları Aylık Bakım ve Kontrol Formu</li><li>➤ Kalorifer Kazanı ve Brülör Aylık Bakım ve Kontrol Formu</li><li>➤ Klima Santralleri Aylık Bakım ve Kontrol Formu Kampüs Geneli</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>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Mimarsinan Kampüsü Altyapı Tesisleri Yapım İşi</li><li>•AGÜ Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım Kapsamında Ana Fabrika Binasının Restorasyonu ve Ek Bina Yapım İşi</li><li>•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri</li></ul>	
<b>Bu formda açıklanan görev tanımını 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>