



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-003
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Bakım Onarım Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Bakım Onarım Şube Müdürü; Daire Başkanlığı tarafından yapılan bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi için organize eder, diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlar, denetler.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığı tarafından yapılan bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Periyodik bakım gerektiren ünitelere ilişkin ihtiyaç planlaması, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Bakım-onarım, revizyon veya işletme sırasında ortaya çıkan problemlerin giderilmesine ilişkin çözüm önerileri üretmek, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale ve kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kampüs alt ve üst yapılarında ortaya çıkan arıza veya problemlerin giderilmesine ilişkin çözüm önerileri üretmek, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale ve kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kendisi veya personelleri tarafından gerçekleştirilen iş veya işlemlere ilişkin yargıya intikal eden konularda Mahkemelerce veya Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlar, talep eden birime iletilmesini koordine eder.
- Daire Başkanlığının bütçe veya yatırım programı hazırlık çalışmalarında Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün sorumluluğundaki iş ve işlemler için ihtiyaçları belirler, maliyet çalışmalarını yaptırır ve konsolide için İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlar.
- Gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlere yönelik hazırlanan birim performans programı, birim faaliyet raporu ve yatırım uygulama ve değerlendirme raporuna esas verilerin hazırlanmasını ve konsolide için İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlar.
- Arıza takip sistemine gelen talepleri kontrol etmek, ilgili alt birime havale etmek, sonucunu takip etmek.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlar.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip eder.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korur, görevinin niteliklerine uygun kullanır.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapar/yaptırır.
- Bakım Onarım Şube Müdürü; Üst Yönetici tarafından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-003
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

KONTROLSÜZ KOPYA