

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	<i>KADEM BİÇER</i>
Görev Unvanı	<i>Bakım Onarım Şube Müdürü</i>
Birimi	<i>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</i>
En Yakın Yönetici	<i>Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek	<i>Görevlendirilen Personel</i>

YAPTIĞI İŞLER

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi.
- Ubys arıza takip sistemi üzerinden veya sözlü olarak gelen iş emirlerini en kısa zamanda yapılması için sistem üzerinden ve sözlü olarak ilgili personellere görev tanımlarına uygun olarak ve eşit iş dağılımına göre vermek.
- Verilen iş emri yerine getirilmemiş veya yapılamamış iş ise nedenini araştırarak çözüm sağlamak.
- Verilen iş emri sonucu tekrar eden arızalarda veya şikayetlerde nedenini araştırıp gerekli durumda tutanak tutarak Daire başkanına bildirmek.
- İşletme sırasında çıkan problemler ışığında mevcut proje yapım süreçlerinin iyileştirilmesi için astları tarafından verilen çözüm önerilerini Daire Başkanına iletmek.
- Atölyelerin düzgün tertipli ve temiz olmasını görev tanımı yapılan personellerce sağlamak.
- Üniversitemize ait Daire Başkanlığımızın sorumluluğundaki tüm cihaz, mal, malzeme ve tefrişatlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık periyodik bakım tablosu hazırlar ve görev tanımı yapılan personellerce yapılmasını sağlamak. Geriye dönük imzalı bakım tablolarını saklamak.
- üniversitemizin kullanımında bulunan Daire Başkanlığımızın sorumluluğundaki tüm cihaz, mal, malzeme ve tefrişatlarının tam çalışır halde hazır tutulmasının sağlamak.
- Üniversitemize ait ve kullanımında bulunan binaların arıza bildirimini yapılmasının günlük takibinin yapılmasını sağlamak. Binaların ve kampüs alanlarının tam ve eksiksiz kullanımını sağlamak.
- Bakım onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik ettirmek ve depolamak. Depodaki kullanılan malzemeleri iş emrine göre düşerek depodaki malzemeleri kontrol altında tutmak.
- Yapılan bakım onarımlarla ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporları hazırlamak.
- Malzeme alım işlemlerinde malzeme teknik şartnamelerini hazırlamak, yaklaşık maliyetini hazırlayarak alımı için olura sunmak.
- Depoya giren çıkan malzemelerin giriş çıkışlarını kayıtlara işleyerek takip etmek.
- Bakım onarımlarda kullanılmak üzere talep edilen malzemelerin listesini, teknik şartnamesini ve fiyat araştırmasını yapmak.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- Üniversitemize ait hizmet ve malzeme alım işlemlerinde kontrol teşkilatında, kabul komisyonlarında görev almak.
- Yapılacak çalışmalarda iş ve çalışma güvenliğine ait her türlü önlemi almak.
- Tüm periyodik bakımlar sırasında tespit edilen arızaları gidermek.
- Bakım Onarım Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.



İŞ TANIMI