



Doküman No	GRT-0065
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşler ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Bakım Onarım Şube Müdürü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yapımı tamamlanarak hizmete açılan her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatının işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri sağlamak ve yürütmek. Her türlü bakım onarım işlerini yaptırmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- UBYS arıza takip sistemi üzerinden veya sözlü olarak gelen iş emirlerini en kısa zamanda yapılması için sistem üzerinden 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 şikâyetlerde 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 tanımları yapılan personellerce sağlamak.
- Üniversitemize ait Daire Başkanlığımızın sorumluluğundaki tüm cihaz, mal, malzeme ve tefrişatlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık periyodik bakım tablosu hazırlar ve görev tanımları 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.
- Üniversitemize ait yapım ve malzeme alım işlerinde kontrol teşkilatında, kabul komisyonlarında görev almak.
- Yapılacak çalışmalarda iş ve çalışma güvenliğine ait her türlü önlemi almak, yapı işlerinde iş sağlığı ve güvenliği yönetmeliğine uygun olarak çalışmak.
- Tüm periyodik bakımlar sırasında tespit edilen arızaları gidermek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bakım Onarım Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0065
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

Doküman No	GRT-0065
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.