



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

| | | | |
|--|--|---|------------|
| Görev Ünvanı (2) | Bakım ve Onarım Şube Müdürü V. | Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli | Sayfa / 01 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3) | Daire Başkanı, | | |
| Astları (4) | Yapı İşleri Dai. Bşk. Personeli | | |
| Vekalet Eden (5) | Şube Müdürü | | |
| Görevin Kısa Tanımı (6) | Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir. | | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7) | <ul style="list-style-type: none">* Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.* Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.* Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.* Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.* Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.* Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.* Isı Merkezlerinin ve kaloriferlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak, periyodik bakımlarını yapmak, arıza durumunda müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, gerekli görülmesi halinde yenileri ile değiştirmek, gerektiğinde yeni tesisat çekmek.* Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.* Şube Müdürlüğü bünyesindeki malzeme depolarının (boya, inşaat, tesisat vb.) malzeme envanterini tutmak, sayımını yapmak, talepler doğrultusunda kullanılan malzemelerin çıkışını yaparak kaydını tutmak. Bu depoları düzenli ve temiz halde bulundurmak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlemlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.* Şube Müdürlüğünün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesindeki alt birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. | | |
| Görevin Gerekli Nitelikler (8) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / | | |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Bakım ve Onarım Şube Müdürü V.</p> | | | |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p> | | | |



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

| | | | |
|--|--|---|------------|
| Görev Ünvanı (2) | Bakım ve Onarım Şube Müdürü V. | Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli | Sayfa / 02 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3) | Daire Başkanı, | | |
| Astları (4) | Yapı İşleri Dai. Bşk. Personeli | | |
| Vekalet Eden (5) | Şube Müdürü | | |
| Görevin Kısa Tanımı (6) | Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir. | | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7) | <ul style="list-style-type: none">* Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.* Üniversitemizin tüm binalarında yer alan bina isim tabelaları, oda isimlikleri vb. taleplerini almak ve bu talepleri karşılamak.* Yukarıda sayılan görevleri yapmak üzere Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.* Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet veren birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan tüm makine, araç gereç, sarf malzeme ve üretime yönelik malzeme teminini tespit edip; bu birimlerin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlamak.* Kampüslerinde yer alan terfi pompaları, vanaları, su deposu, kanalizasyon vb. ile ilgili periyodik bakımlarını yapmak, arıza durumunda müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak, yenileri ile değiştirmek, gerektiğinde yeni tesisat çekmek.* Kampüslerinde yer alan yağmur suyu, elektrik, internet ve mekanik tesisatlara ait bacaların saç kapaklarını kontrol etmek, ekonomik ömrünü tamamlamış olan kapakları yenileri ile değiştirmek.* Kampüslerdeki binaların elektrik, trafo, şalter, pano, iç ve dış aydınlatma, priz, anahtar vb. talep ve arıza taleplerine müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak,yenileri ile değiştirmek.* Kampüslerdeki binaların tüm masa, dolap, soyunma dolabı, sehpa, bilgisayar masası, kapı, laminant parke, kapı kilidi, kamelya, oturma bankları vb. talep ve arıza taleplerine müdahalelerde bulunmak, onarımlarını yapmak,.* Mobilya ve Demir Atölyes için makine, araç gereç, sarf malzeme ve üretime yönelik malzeme tespit edip; alımlarını gerçekleştirmek. Bu atölyelerin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlamak.* Kampüs alanlarında yer alan ışıklı tabelalar, çevre aydınlatma direklerinin mevsimsel şartlara göre zaman ayarlarını yapmak. Bu aydınlatmaların düzenli kontrollerini yaparak verimli çalışmasını sağlamak.* Tüm birimlerinden gelen "Arıza Talep Form" larının takibini yapmak ve gelen arıza bildirimlerini ilgili ekiplere yönlendirerek arızayı gidermek.* Binalarda yer alan AG, OG, UPS ve Jeneratörlerin yapılan ihale sonucu belirlenen Yüklenicileri tarafından aylık periyodik bakımlarının yaptırılması, arızalarının giderilmesi, .* Kampüslerdeki binaların tüm ıslak hacimlerdeki WC ve lavaboların; musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak, talep ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak,ile değiştirmek. | | |
| Görevin Gerekli Nitelikler (8) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / | | |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Bakım ve Onarım Şube Müdürü V.</p> | | | |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p> | | | |



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

| | | | |
|--|---|---|------------|
| Görev Ünvanı (2) | Bakım ve Onarım Şube Müdürü V. | Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli | Sayfa / 03 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3) | Daire Başkanı, | | |
| Astları (4) | Yapı İşleri Dai. Bşk. Personeli | | |
| Vekalet Eden (5) | Şube Müdürü | | |
| Görevin Kısa Tanımı (6) | Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir. | | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7) | <ul style="list-style-type: none">* Binaların inşaat, sıva, boya, cam, alüminyum, pvc doğrama, korkuluk, çatı, cephe kaplaması, seramik, alçıpen, duvar, tuğla duvar, sıva, alçı sıva ve kaynak ve arıza taleplerine gerekli müdahalelerde bulunmak.* Binalarda yer alan asansörlerin ve engelli platform asansörlerinin periyodik bakımlarının yaptırılması, arızalarının giderilmesi düzenli çalışmasını sağlanması.* Bünyesinde çalışan personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ,rapor istemek, görevlerin,zamanında yapılmasını sağlamak.* Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak. | | |
| Görevin Gerekli Nitelikler (8) | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / | | |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Bakım ve Onarım Şube Müdürü V.</p> | | | |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p> | | | |