HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**
GÖREV ADI	**BAKIM VE ONARIM ŞUBE MÜDÜRÜ**
AMİRİ	**DAİRE BAŞKANI**
SORUMLULUK ALANI	**BAKIM VE ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	
GÖREV AMACI	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	* Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bakım Onarım Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak. *Bakım ve onarım işlerini yapmak, *Birimde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek, *Kullanılan tüm makine, araç, gereç ve ekipmanların arıza, bakım, destek hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirilmesi ile faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek, *Mevcut elektrik, sıhhi tesisat vb. arızalarının tespiti ve onarımı ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek, * Kampusun su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör havalandırma sistemleri, telefon santrali ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımını ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak, *Atölye ve tamirhane ihtiyaçlarını takip edip ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak. *Bakım ve onarım faaliyetleri için kayıt altına alınan formların düzenli olarak kayıtlarının tutulması ve kayıtların takip edilerek faaliyetlerin düzenli devam etmesini sağlamak. *Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak, *Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak, *Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, *İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, *Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için faaliyetleri programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin

	formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, *Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek, *Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak, *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. * Mevzuata, plan ve programlara uygun olarak Daire Başkanı ve üst amirler tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamakla görevli olup, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.
YETKİLERİ	**EBYS** **KBS** **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: