



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Onarım ŞBMD Görev Tanımı

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Adı Soyadı

Kadro Unvanı

Makine Yüksek Mühendisi (Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Birim Yetkilisi)

Görevli Olduğu Birim

Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Vekâlet

Elektrik Mühendisi

Eğitim Düzeyi

En az Yüksek Lisans mezunu olmak

Görev ve Sorumlulukları

1. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bakım Onarım Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak.
2. Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak.
3. Bakım ve onarım işlerini denetlemek.
4. Kampüsün su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
5. Kalorifer, kazan dairesi, jeneratör, telefon santrali ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımını ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak.
6. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
7. Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek.
8. 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.
9. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.
10. Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
11. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
12. Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.
13. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen

Hazırlayan

Kontrol

Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Onarım ŞBMD Görev Tanımı

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek.

14. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak.
15. Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek.
16. Şube Müdürlüğüne havale edilen EBYS sisteminden ve talep takip sisteminden iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
17. Ortak projelerde Bakım grupları arasında eşgüdümü sağlamak.
18. Bakım faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve gerçekleştirilmesi amacıyla ilgili sektörleri takip ederek modern üretim metotlarının uygulanmasını (zaman-mekan şartlarının uygunluğu ölçüsünde) sağlamak.
19. Yerleşke içinde etik kurallara uygun, liyakatli davranışlarda bulunmak ve görevlerini yerine getirmek.
20. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
21. Kendisine teslim edilen veya kullanımda olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
22. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak.
23. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak.
24. Başkanlığın etik kurallarına uymak.
25. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.
26. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
27. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
28. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak.
29. Daire Başkanın Başkanlığında yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak.
30. Kurum Kalite Politikalarına uymak.
31. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.

Hazırlayan

Kontrol

Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Onarım ŞBMD Görev Tanımı

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

- 32.** Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- 33.** Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Onaylayan Amir

.../.../20..

Daire Başkanı

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

Makine Yüksek Mühendisi

Hazırlayan

Kontrol

Onay