

 BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ	T.C. BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım Onarım Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	BU-KYS-FRM-006
		Yürürlük Tarihi	1.8.2019
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı Tarihi/No	

GÖREVİN ADI : Bakım Onarım Şube Müdürü

GÖREVİN KAPSAMI : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı (Bakım ve Onarım Şubesi)

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı'ndan aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; Üniversitemize bağlı birimlerin tamir, bakım ve onarım ihtiyaçları ile ilgili işlerin yerine getirilmesini sağlamak.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.

2.2 Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek Bakım ve Onarım Şubesinin çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,

2.3 Üniversitemizin ilgili birimlerindeki su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör havalandırma sistemleri, ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımını ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, her türlü arıza ile ilgili envanter kayıtlarını tutturmak, arıza, istatistiklerini oluşturmak, tekrarlayan arızaların asıl nedenlerini araştırmak.

2.4 Sorumluluğu altında bulunan birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlanmasını sağlamak,

2.5 Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,

2.6 Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.

2.7 Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.

2.8 Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

2.9 Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.

2.10 Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa 1/1
İlyas GÜNERİGÖK	Abdullah Celal KARADAĞ	

	T.C. BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım Onarım Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	BU-KYS-FRM-006
		Yürürlük Tarihi	1.8.2019
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı Tarihi/No	

2.11 Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.

2.12 Personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.

2.13 Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.

2.14 Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak.

2.15 Sorumluluğu altındaki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

2.16 İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.

2.17 Daire Başkanının verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

3. YETKİLERİ:

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3.3 Şube Müdürü, sorumluluğu altında çalışan personel tarafından yapılacak iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. Bakım ve Onarım Şubesi Müdürü'nün herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Daire Başkanının görevlendireceği kişi tarafından yerine getirilecektir.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Daire Başkanı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

1 adet Elektrik Mühendisi

1 adet Elektrik Teknikeri

1 adet Makine Teknikeri

2 adet Sıhhi Tesisat Teknisyeni

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa 1/1
İlyas GÜNERİGÖK	Abdullah Celal KARADAĞ	

 BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ	T.C. BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım Onarım Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	BU-KYS-FRM-006
		Yürürlük Tarihi	1.8.2019
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı Tarihi/No	

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2 Yüksekokul mezunu olmak.
- 6.3 Görevi gerektirdiği mevzuatını bilmek.
- 6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- 6.5 Analiz yapabilme
- 6.6 Değişim ve gelişime açık olma
- 6.7 Düzenli ve disiplinli çalışma
- 6.8 Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- 6.9 Empati kurabilme
- 6.10 Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- 6.11 Güçlü hafıza
- 6.13 Hızlı düşünme ve karar verebilme
- 6.14 Hoşgörülü olma
- 6.15 İkna kabiliyeti
- 6.16 İnovatif, değişim ve gelişime açık
- 6.17 Koordinasyon yapabilme
- 6.18 Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- 6.19 Liderlik vasfı
- 6.20 Matematiksel kabiliyet
- 6.21 Muhakeme yapabilme
- 6.22 Müzakere edebilme
- 6.23 Planlama ve organizasyon yapabilme
- 6.24 Sabırlı olma
- 6.25 Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- 6.26 Sorumluluk alabilme
- 6.27 Sorun çözebilme
- 6.28 Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- 6.29 Stres yönetimi
- 6.30 Temsil kabiliyeti
- 6.31 Üst ve astlarla diyalog
- 6.32 Yönetici vasfı

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa 1/1
İlyas GÜNERİGÖK	Abdullah Celal KARADAĞ	

 BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ	T.C. BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım Onarım Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	BU-KYS-FRM-006
		Yürürlük Tarihi	1.8.2019
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı Tarihi/No	

6.33 Zaman yönetimi

7. SORUMLULUK

7.1 Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

8. DAĞITIM:

Kişi dosyasına (1 adet)

İç Kontrol Çalışma dosyasına (1 adet)

9. REVİZYON:

Revizyon		Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapan
No	Tarih			
1		Tamamı	Görev Değişikliği	

Hazırlayanlar

Kontrol Eden

Onaylayan

2				
---	--	--	--	--

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

Adı Soyadı :

Tarih:..../.../20...

İmza :

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa 1/1
İlyas GÜNERİGÖK	Abdullah Celal KARADAĞ	