



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Dök. Kodu

:

İlk Yayın Tarihi

:

1. GÖREV ADI

Bakım Onarım Şube Müdürü

2. GÖREV KAPSAMI

2.1. Gerçekleştirilecek her türlü inşaatla ilgili teknik hizmetleri yürütmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dökümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerini denetlemek,

3. GÖREV DETAYI

3.1. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bakım Onarım Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak.

3.2. Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması , geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak.

3.3. Bakım ve onarım işlerini denetlemek,

3.4. Yerleşkelerin 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 onarımları ile ilgili teknik dökümanları hazırlamak,

3.5. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

3.6. Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,

3.7. 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,

3.8. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,

3.9. Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,

3.10. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

3.11. Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

3.12. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

3.13. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek,



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Dök. Kodu

:

İlk Yayın Tarihi

:

3.14. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek,

3.15. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,

3.16. Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların işlerine koordine etmek,

3.17. Şube Müdürlüğü'ne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

4. GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER

4.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.

4.2. Ön Lisans mezunu olmak.

5. SORUMLULUK

5.1. Yapı İşleri Daire Başkanına birinci derece sorumludur.

AD SOYAD	Kadrosu	İstihdam Ş.	Görevi	Eğitim	Birim Hiz. Süre	Top. Hiz. Süre
Satılmış KANAR	Şube Müdürü	Kadrolu (657)	Şube Müdürü	Önlisans		
BELGELİ EĞİTİM-KURS ve SERTİFİKALARI						
Satılmış KANAR : <ul style="list-style-type: none">..... Eğitimi (Belgeli)..... Sertifikası..... Kursu						