

	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No :	ODÜ/YİTDB/GT-01
		Standart Dosya No:	89151583
		Revizyon Tarihi :	01/01/2024
		Revizyon No :	01

Birimi :	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Görev Adı (Yapılan İş) :	Şube Müdürü
Alt Birim :	İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan:	Şube Müdürü

Görev Tanımı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen ve Şube Müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticidir.

Görev Kapsamı: İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü;

Temel Görev ve Sorumluluklar:

1. İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu sağlamak;
2. İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğündeki personellerin karşılaştıkları sorunları çözümlenmek gerekli hallerde konuyu Daire Başkanına iletmek,
3. Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnameler, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak bitirilmesini sağlamak,
4. İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu çizim ve yazılım programları ile bilgisayar, yazıcı vb ihtiyaçlarını belirlemek ve temini konusunda Daire Başkanlığına iletmek,
5. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, bu hususlarda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
6. İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim, kurs, fuar vb. faaliyetleri değerlendirmek ve Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
7. İşyerlerinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
8. Birimi tarafından yapılan yazışmaların ilgili mevzuatlara ve yazım kurallarına uygunluğunu denetlemek,
9. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, bu kapsamda İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilen işlerin Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak/hazırlatmak ve bu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,
10. Üniversite bünyesinde bulunan asansör, klima sistemleri, ısıtma-soğutma grupları, telefon santralleri, kuvvetli akım tesisleri vb. sistemlerle ilgili periyodik bakım onarım şartname ve sözleşmelerini hazırlamak/hazırlatmak, bunlarla ilgili hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
11. İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü personelleri arasında ki gerekli organizasyon ve koordinasyonu sağlamak,
12. İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğünün faaliyetleri için ihtiyaç duyduğu elektrik, sıhhi tesisat, inşaat vb. malzemelerinin miktarını ve teknik özelliklerini belirleyerek alımı için ilgili birimlerden talepte bulunmak,
13. İşletme ve Bakım faaliyetleri ile ilgili istatistik verileri toplamak ve bunları kayıt altına almak, Büyük bakım onarım ihaleleri kapsamında yapılması gereken işlerle ilgili tespitlerde bulunarak ilgili birimlerden talepte bulunmak,
14. Birimi tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımlarına ilişkin doğrudan temin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
15. Yerleşke alanında bulunan kompanyasyon tesislerinin takibini yapmak, reaktif cezaya girilmemesi için gerekli önlemleri almak/aldırmak, bu konu ile ilgili projeler geliştirmek,
16. Enerji verimliliği konusunda çalışmalar yapmak, konu ile ilgili mevzuatı takip etmek ve bu konuda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
17. Birim faaliyetleri sırasında ihtiyaç duyulan iş güvenliği malzemelerini tespit etmek, alımını sağlamak ve kullanımı konusunda personeli bilgilendirmek,
18. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri	1-Belirlenmiş standartlara uymak ve mevzuata aykırı faaliyetler göstermemek, 2-Yapım İşleri Genel Şartnamesini Uygulamak, 3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatını uygulamak.
------------------	--

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3-Üniversitemiz Etik Beyannamesi İlkelerini uygun davranmak.
--	---

Yetkinlik :		
Temel	Teknik	Yönetsel
✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Kalite Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Hesap Verebilirlik	✓ Şube Müdürlüğü ✓ İşletme ve Bakım ✓ Yöneticilik	✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme ✓ Stratejik Yönetim ✓ Kurumsal Farkındalık

- Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (..../..../2024)

Çalışan

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)