|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Bakım Onarım Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Enerji Sistemleri Yük. Müh. -Şube Müdürü (Tdv) İsmail KÖSE |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Samet DÖNMEZ |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak  2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek ve birim personeli tarafından yapılabilir olanları tamir ve bakımını yapmak. * Doğrudan teminle yapılan işler için kabul ve muayene komisyonu için personel görevlendirmeleri yaparak gerekli teknik şartname ve doğrudan demin teklif belgesi hazırlama süreçlerini takip etmek ve teklifleri toplamak. * Kampusların içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, 10 haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak. * Mekanik, inşaat, elektrik, mobilya vb. gibi birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, işleri koordine etmek. * Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. * Yıllık büyük onarım ihalesi için birimlerden gelen talepleri teknik ekiple değerlendirerek yapılmasının gerçekten gerekli olduğuna karar verilen işler için ihale dokümanlarını teknik ekibe hazırlatarak idari şube müdürüne teslim etmek ve sonuçlanan ihalenin yüklenici ile birlikte sözleşme imzalandıktan sonra iş yeri teslimi yapılması ile birlikte ihale teknik şartnamesine uygun olarak sonuçlanması aşamalarını takip etmek. * Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. * Kendisi tarafında yürütülen bakım onarım ihaleleri ile diğer alımlarda gerçekleştirme görevliliğini yürütmek. * İş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202**  **İmza** |
| **… / … / 202**  **İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Bakım Onarım Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Makine Mühendisi Mehmet KEKİL |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak  2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, * Doğalgaz abonelik iş ve işlemleri. * Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. * Kanalizasyon hattı kontrol ve bakım işleri yapmak/ yaptırmak * Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/ yaptırmak * Doğrudan temin evraklarını hazırlamak. * Mekanik malzemesi alımında piyasa fiyat araştırması. * Büyük onarım ihalelerini hazırlamak ve ihale kontrol teşkilatı görevinde bulunmak. * Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. * Dairenin diğer birimlerine destek hizmeti vermek. * İş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202**  **İmza** |
| **… / … / 202**  **İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Bakım Onarım Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Tekniker Osman ERDOĞAN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak  2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, * Doğalgaz abonelik iş ve işlemleri. * Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. * Kanalizasyon hattı kontrol ve bakım işleri * Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/ yaptırmak * Yaz dönemi sulama sistemleri kuyu, pompa vb. onarımı ve takibi. * Kış dönemi kalorifer sistemleri pompa, kazan vb. takibi. * Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. * Dairenin diğer birimlerine destek hizmeti vermek. * İş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202**  **İmza** |
| **… / … / 202**  **İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Bakım Onarım Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Tekniker Muhammet GÖKDEMİR |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak  2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, * Doğalgaz abonelik iş ve işlemleri. * Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. * Kanalizasyon hattı kontrol ve bakım işleri * Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/ yaptırmak * Doğrudan temin evraklarını hazırlamak. * Mekanik malzemesi alımında piyasa fiyat araştırması. * Büyük onarım ihalelerini hazırlamak ve ihale kontrol teşkilatı görevinde bulunmak. * Yaz dönemi sulama sistemleri kuyu, pompa vb. onarımı ve takibi. * Kış dönemi kalorifer sistemleri pompa, kazan vb. takibi * Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. * Dairenin diğer birimlerine destek hizmeti vermek. * İş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202**  **İmza** |
| **… / … / 202**  **İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Bakım Onarım Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Tekniker Burak Mesut YAŞAR |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak  2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, * Doğalgaz abonelik iş ve işlemleri. * Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. * Kanalizasyon hattı kontrol ve bakım işleri * Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/ yaptırmak * Doğrudan temin evraklarını hazırlamak. * Büyük onarım ihalelerini hazırlamak ve ihale kontrol teşkilatı görevinde bulunmak. * Mekanik malzemesi alımında piyasa fiyat araştırması. * Yaz dönemi sulama sistemleri kuyu, pompa vb. onarımı ve takibi. * Kış dönemi kalorifer sistemleri pompa, kazan vb. takibi. * Mekanik bakım sözleşmesi hazırlamak. * Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. * Dairenin diğer birimlerine destek hizmeti vermek. * İş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202**  **İmza** |
| **… / … / 202**  **İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Bakım Onarım Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Tekniker Hüseyin GANİOĞLU |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak  2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kampusun elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. * Kampuslardaki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. * Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. * Kampüs içerisinde bina aydınlatma ve priz arızaları. * Kampüs içerisinde çevre aydınlatma ve priz arızaları. * İlçelerde bulunan bina ve konakların aydınlatma, piriz ve çevre aydınlatmaları. * Jeneratör , Trafo , UPS ve  kompanzasyon  kontrol ve takibi. * Kampüs içerisinde kablo arızaları ve kablo çekimi. * Galeri  (alt yapı ) içerisindeki aydınlatma ve priz arızaları. * Kampüs geneli havuzlardaki elektrik tesisatı ile ilgili arızaların giderilmesi. * Üniversitenin tüm Sosyal ve kültürel etkinliğinde görevli bulunması ve elektrik anlamında önlemlerin alınması ve ihtiyaçların karşılanması. * Nöbetçi personel uygulaması ile elektrik arıza ve bakım hizmeti. * Kampüs içerisinde bulunan bariyerlerin elektrik ile ilgili arızaları. * Aylık rutin kampüs içerisindeki ticari amaçlı dükkânların sayaç kontrolü yazımı. * Doğrudan temin ile yapılan elektrik arızalarının kontrollüğü. * Elektrik malzemesi alımında piyasa fiyat araştırması. * Binaların ve çevre aydınlatmaların elektrik panolarının bakımının yapılması ve arızalarının giderilmesi bakım ve onarımlarını yapmak/ yaptırmak * Birim amirinin vermiş olduğu diğer görev ve sorumluluklar. * Dairenin diğer birimlerine destek hizmeti vermek. * İş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202**  **İmza** |
| **… / … / 202**  **İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Bakım Onarım Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Tekniker Şaban KARTAL |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak  2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kampusun elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. * Kampuslardaki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. * Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. * Kampüs içerisinde bina aydınlatma ve priz arızaları. * Kampüs içerisinde çevre aydınlatma ve priz arızaları. * İlçelerde bulunan bina ve konakların aydınlatma, piriz ve çevre aydınlatmaları. * Jeneratör , Trafo , UPS ve  kompanzasyon  kontrol ve takibi. * Kampüs içerisinde kablo arızaları ve kablo çekimi. * Galeri  (alt yapı ) içerisindeki aydınlatma ve priz arızaları. * Kampüs geneli havuzlardaki elektrik tesisatı ile ilgili arızaların giderilmesi. * Üniversitenin tüm Sosyal ve kültürel etkinliğinde görevli bulunması ve elektrik anlamında önlemlerin alınması ve ihtiyaçların karşılanması. * Nöbetçi personel uygulaması ile elektrik arıza ve bakım hizmeti. * Kampüs içerisinde bulunan bariyerlerin elektrik ile ilgili arızaları. * Aylık rutin kampüs içerisindeki ticari amaçlı dükkânların sayaç kontrolü yazımı. * Doğrudan temin ile yapılan elektrik arızalarının kontrollüğü. * Elektrik malzemesi alımında piyasa fiyat araştırması. * Binaların ve çevre aydınlatmaların elektrik panolarının bakımının yapılması ve arızalarının giderilmesi bakım ve onarımlarını yapmak/ yaptırmak * Birim amirinin vermiş olduğu diğer görev ve sorumluluklar. * Dairenin diğer birimlerine destek hizmeti vermek. * İş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202**  **İmza** |
| **… / … / 202**  **İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Bakım Onarım Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Tekniker Cihan MORCA |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak  2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kampusun elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. * Kampuslardaki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. * Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. * Kampüs içerisinde bina aydınlatma ve priz arızaları. * Kampüs içerisinde çevre aydınlatma ve priz arızaları. * İlçelerde bulunan bina ve konakların aydınlatma, piriz ve çevre aydınlatmaları. * Jeneratör , Trafo , UPS ve  kompanzasyon  kontrol ve takibi. * Kampüs içerisinde kablo arızaları ve kablo çekimi. * Galeri  (alt yapı ) içerisindeki aydınlatma ve priz arızaları. * Kampüs geneli havuzlardaki elektrik tesisatı ile ilgili arızaların giderilmesi. * Üniversitenin tüm Sosyal ve kültürel etkinliğinde görevli bulunması ve elektrik anlamında önlemlerin alınması ve ihtiyaçların karşılanması. * Nöbetçi personel uygulaması ile elektrik arıza ve bakım hizmeti. * Kampüs içerisinde bulunan bariyerlerin elektrik ile ilgili arızaları. * Aylık rutin kampüs içerisindeki ticari amaçlı dükkânların sayaç kontrolü yazımı. * Doğrudan temin ile yapılan elektrik arızalarının kontrollüğü. * Elektrik malzemesi alımında piyasa fiyat araştırması. * Binaların ve çevre aydınlatmaların elektrik panolarının bakımının yapılması ve arızalarının giderilmesi bakım ve onarımlarını yapmak/ yaptırmak * Birim amirinin vermiş olduğu diğer görev ve sorumluluklar. * Dairenin diğer birimlerine destek hizmeti vermek. * İş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202**  **İmza** |
| **… / … / 202**  **İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Bakım Onarım Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Tekniker Hakan YILMAZ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak  2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kampüs alt yapısı, asfalt, kilitli parke tamiratları ve yağmur ve kanalizasyon ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak. * Mevcut binaların dış cephe,çatı, çevre tanzimi, bina içi ve dışı inşaatla ilgili her türlü tamirat işlerini yapmak/yaptırmak. * Binaların boya ve badana işlerini yapmak/yaptırmak. * Doğrudan temin evraklarının hazırlamak(metraj ve şartnameler) * Doğrudan teminle yapılan inşaatla ilgili işlerin takibi ve muayene kabulünün yapılması. * Bakım onarım ihale dokümanlarının hazırlanması ve kontrollük yapmak. * İnşaat malzemesi alımında piyasa fiyat araştırması. * İnşaat kalemleri ile ilgili malzeme piyasa araştırmaları yapmak * Çalışan personelin çalışması sırasında işle alakalı kullanılan malzemelerin teminini sağlamak. * Büyük onarım ihalelerini hazırlamak ve ihale kontrol teşkilatı görevinde bulunmak. * İş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. * Birim amirinin vermiş olduğu diğer görev ve sorumluluklar. * Dairenin diğer birimlerine destek hizmeti vermek. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202**  **İmza** |
| **… / … / 202**  **İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Bakım Onarım Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Recep ASLAN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak  2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kampüs alt yapısı, asfalt, kilitli parke tamiratları ve yağmur ve kanalizasyon hattı ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak. * Mevcut binaların dış cephe, çatı, çevre tanzimi, bina içi ve dışı inşaatla ilgili her türlü tamirat işlerini yapmak/yaptırmak. * Binaların boya ve badana işlerini yapmak/yaptırmak. * Çalışan personelin çalışması sırasında işle alakalı kullanılan malzemelerin teminini sağlamak. * Günlük yapılacak işler için işçi personelleri iş sahasına yönlendirmek ve çalışmaları denetlemek. * Çalışmalarda kullanılacak malzemelerin takibini yaparak ihtiyaç duyulan malzemeyi birim amirine bildirmek. * Dinlenme ve depo mahallerinin tertip ve düzenini sağlamak/sağlatmak. * Kış dönemi buzlanmaya karşı önlemler almak/aldırmak. * İş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. * Birim amirinin vermiş olduğu diğer görev ve sorumluluklar. * Dairenin diğer birimlerine destek hizmeti vermek. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202**  **İmza** |
| **… / … / 202**  **İmza** |