



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-169
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: Bakım Onarım Şube Müdürü

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Yapımı tamamlanarak hizmete açılmış her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatın işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, sorumlu birimlerin kendi imkanları ile yaptırılmayacakları bakım ve onarım taleplerini alarak imkanlar dahilinde karşılanmasını sağlamak.
- ✓ Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit ederek aciliyet sırasına göre planlanmasını sağlamak.
- ✓ ÜBYS Destek Modülü üzerinden yapılan bakım onarım taleplerinin ilgili personele gönderilerek talebin karşılanmasını sağlamak.
- ✓ Kampüs alanındaki merkezi sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, araç gereç ve cihazların bakım onarımları ile periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- ✓ dKampüs alanındaki bina ve tesislerin ihale edilmeyen (Boya, badana, duvar örme vb) ve Bakım Onarım Birimi tarafından yapılabilecek tadilatların planlanması ve yapılmasını sağlamak.
- ✓ Kampüslerin 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, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak.
- ✓ İdari ve Akademik Birimlerden gelen taleplerin değerlendirilerek büyük onarım kapsamına girmesi gereken taleplerin yatırım programına alınabilmesi amacıyla Yapım ve Etüt Proje Şube Müdürlüğüne iletmek.
- ✓ Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak.
- ✓ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- ✓ Bakım Onarım Biriminin ihtiyaç duyduğu mal ve malzemenin tespitini yaptırarak temini için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, işleri koordine etmek.
- ✓ Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-169
		İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Kampüs içi, ana ve ara bağlantı yollarını, tören alanlarını, peyzaj mimarisine uygun çevre düzenlemelerinin yapılmasını koordine etmek.
- ✓ Bakım onarım alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak.
- ✓ Bakım onarım kapsamında devam eden işlerin sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- ✓ Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak etüt proje birimine havale edilmesini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisine vekalet etmek.
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilecek kendi görev alanı ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü