

 <p>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev Tanımı</p>	Doküman No	KYS-GT-170
	İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
	Revizyon Tarihi	-
	Revizyon No	00
	Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: Bakım Onarım Birimi

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 karşılamak.
- ✓ Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren birimlerden gelen bakım onarım taleplerini toplamak.
- ✓ Kampüs alanında meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak.
- ✓ Kampüs alanındaki ısıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi ile kablolu veya kablosuz haberleşme sistemleri, internet hatları gibi temel altyapı hizmetlerini ilgili birimlerle koordineli olarak ifa etmek ve arızalarını gidermek.
- ✓ Kampüs alanındaki sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, araç-gereç ve cihazların bakım onarımları ile periyodik bakımlarını yapmak/yaptırmak.
- ✓ Kampüs alanındaki bina ve tesislerin ihale edilmeyen (Boya, badana, duvar örme v.b.) ve Bakım Onarım Birimi tarafından yapılabilecek küçük çaplı bakım onarımlar ile tadilatları yapmak.
- ✓ Şube Müdürlüğü bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi ve güvenli bir çalışma ortamı için düzenlenen toplantılara ve meslek içi eğitimlere katılmak.
- ✓ 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.
- ✓ İhale, Kontrol Komisyonları, Doğrudan Temin yoluyla yapılan alımlar ile Geçici ve
- ✓ Kesin Kabul komisyonlarında görev almak.
- ✓ Birime havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.
- ✓ Birim amirleri tarafından verilen, birim görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü