

Bakım Onarım Birimi Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI										
Görevin İcra Edildiği Birim	48.3.4 - Telefon İşletme										
Görevin Adı	Bakım Onarım Birimi Personeli										
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.3 - Bakım Onarım Şube Müdürlüğü										
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ										
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi										
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)										
Görevin Kısa Tanımı	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Üniversiteye bağlı birimlerdeki telefon sistemlerindeki arızaların giderilmesi, telefon sistem ve teçhizatını koruyucu bakım ve onarımının yapılması gibi hizmetlerin yürütülmesinde elektrik mühendisleri ile birlikte görev yapmak.										
Görevler	1-Üniversite ve bağlı birimlerin telefon haberleşmesini sağlayan telefon hatları ve santrallerin işletilmesini ve bakım ve onarımlarını zamanında yaptırılmasını sağlar. 2-Telefon haberleşmesinin sağlanabilmesi için Telekom ile irtibatları sağlar. 3-Telefon görüşmeleri ile ilgili Telekom faturalarında gerekli inceleme ve tetkikleri yapar. 4- Dahili abonelerin telefon görüşme ücretlerinin belirlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar. 5- Hizmet alanına giren konularda gerekirse mesai içi veya mesai dışı, gerektiğinde vardiyalı çalışmalara katılmak, bu çalışmalar ile ilgili gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerle ilgili parça, yedek parça, malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek. 6- Çalışılan yerin ve çalışma alet ve avadanlıklarının, ölçü aleti ve aygıtların düzen ve temizliğini sağlamak. 7- Arızaları tespit etmek, arızalı parçaları sökmek, arızayı gidermek, topladığı verileri rapor halinde amirine bildirmek, 8-Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlere uymak ve uyulmasını sağlamak. 9- Amirlerince görev alanına giren konularda verilen diğer işleri uygulamak veya uygulanmasına katılmak.										
Yetki ve Sorumluluklar	Sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. Yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.										
Veri Giriş Yetkileri	<table><thead><tr><th>Yazılım</th><th>Görme</th><th>Düzenleme</th><th>Onay</th><th>İmza</th></tr></thead><tbody><tr><td>UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza							
UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet										
Görev İçin Gerekli Nitelikler	4.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 4.2 En az Meslek Lisesi mezunu olmak. 4.3 Görevi gerektirdiği mevzuatını bilmek. 4.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.										
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,										

[← Geri Dön](#)