

Bakım Onarım Birim Yöneticisi GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.3.1 - Bakım Onarım Şube Müdürü				
Görevin Adı	Bakım Onarım Birim Yöneticisi				
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				
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemize bağlı tüm birimlerin bina ve tesislerinin hizmete alınmış temiz su, pis su, doğalgaz, ısıtma, soğutma, buhar, sıcak su, elektrik, telefon, asansör ve otomatik kapılar gibi mekanik ve elektrik-elektronik altyapısının kesintisiz olarak hizmet vermesi için gerekli çalışmaları yürütür.				
Görevler	<ol style="list-style-type: none">Malzeme temini yoluyla mevcut personel kullanılarak küçük ölçekli bakım ve onarımları yapmak, doğrudan temin kapsamındaki bakım onarım işlerini yaptırmak.Kampüsün su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Kalfifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör havalandırma sistemleri, telefon santrali ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımını ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak,Telefon santrali, temiz su arıtma tesisi ve bina ısıtma sistemlerinin yürütülmesini sağlamak,İlgili birimler için elektrik, su, telefon ve doğalgaz gibi tüketim verilerini temin etmek.Üniversitemizin tüm birimlerindeki altyapı planlarını derlemek ve güncel tutmak.Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak,Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,				
Yetki ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">Üniversitemiz binalarının enerji performans kayıtlarının tutulması ve enerji verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.Ayrıca Üst Makamlar tarafından verilen görevleri zamanında ilgili Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde sonuçlandırmak.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçin Gerekli Nitelikler	Diploma ve Sertifika : Üniversite Eğitim düzeyi : En az lisans Deneyim : En az 10 yıl resmi kurumlarda fiilen çalışmış olması gerekli Yabancı Dil : Mesleki süreç içinde geliştirilmeli. Bilgisayar : MS Office programlarını kullanabilmeli Diğer Özellikler : - Yöneticilik ve Liderlik vasıflarına sahip olmalı. - Karar verme ve problem çözebilme kabiliyetine sahip olmalı. - Sistemli verimli ve titiz çalışmalı. - Hafızası güçlü olmalı. - Motivasyon unsurlarını bilmeli ve uygulamalıdır.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" 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,				