



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu / Bina İşleri (İşletim, Arıza,Muayene, Bakım, Tedarik, Güvenlik)
Unvanı/Ad-Soyad	
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Aşağıda belirtilen görev alanı çerçevesinde Yüksekokulun temizlik ve bakım onarım ile ilgili her türlü resmi yazışma hizmetlerini yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Yüksekokul binası, çevresi ve laboratuvar binasında bulunan teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları ile ilgili kayıtları tutar, takip eder ve aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirir. ✓ Yüksekokulda görev yapan sürekli işçi ve destek personelinin giriş çıkış saatlerini takip eder, yıllık izinlerin kullandırılması için iş durumuna göre planlama yapar ve Yüksekokul Sekreterine bildirir, ✓ Yüksekokulda görev yapan sürekli işçi ve destek personelinin her türlü yazışmalarını ve puantajlarını takip ederek ilgili birimler ile yazışmaları yürütür. ✓ Yüksekokulda yaşanan arızalara ilişkin ilgili birimlere Arıza Kaydını oluşturur ve sonucu hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi verir. ✓ Asansörlerin çalışmalarını kontrol ederek arıza durumunda ilgili firma ile iletişime geçilip tamir edilmelerini sağlar. ✓ Asansörlerin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılan sözleşmelerin takiplerini yaparak herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesini sağlar. ✓ Jeneratör, UPS, Kompanzasyon sistemi, Trafo, Kalorifer sistemi, Diğer makina teçhizatın periyodik bakım ve kontrollerini, Periyodik Muayene ve bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlar ve takip eder. ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisi ile temizlik malzemelerinin son durumlarını takip eder ve tedarik işlemlerini gerçekleştirir. ✓ Yüksekokulda göreve başlayanların ve görevden ayrılanların isimliklerinin yaptırılmasını sağlar. ✓ Yüksekokul Sivil Savunma ile İş Sağlığı Ve Güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin alınmasını, yangın tüplerinin çalışır vaziyette bulunmasını, periyodik kontrol ve dolumlarını ve konuyla ilgili yazışmaların ilgili birimler ile yapılmasını sağlar, ✓ Yüksekokul binalarının iç ve dış ilaçlama işlemlerini takip eder. ✓ Binalarda görevlendirilen Güvenlik Görevlileri ile irtibat halinde olunarak herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesini sağlar, ✓ Yüksekokulda herhangi bir olumsuzluk durumunda tutanak tutarak Yüksekokul Sekreterliğine verir. ✓ Panolara asılan duyuruların onaylanması ve süresi geçen duyuruların panolardan kaldırılması işlemlerini takibini yapar,

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Fuaye alanında yapılacak olan her türlü etkinliği takip ederek herhangi bir olumsuzluğa meydan verilmemesini sağlar.
- ✓ SKS tarafından izin verilen öğrenci kulüp stantlarının takibini yapar.
- ✓ Yüksekokula gelen/giden malzemenin takip ve taşınma işlemlerini gerçekleştirir.
- ✓ Yüksekokul içinde genel taşınma, montaj, demontaj işlerini takip eder,
- ✓ Doğalgaz ile kazanın sağlıklı çalışıp çalışmadığının kontrollerini yaptırır, binanın ısınma sorunlarını takip eder.
- ✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Müdürlük ile iş birliği içinde bulunmak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- ✓ Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
- ✓ Müdürlük görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
.... / / ...	 / /
İmza	İmza