

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ (TEKNİKER)	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./05
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdür Vekili (Tekniker)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şef, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, İşçi
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen Personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek. Kampusların 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, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ (TEKNİKER)	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./05
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 2 / 5
Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak. Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü organları ve personeli aralarında koordinasyonu sağlamak. Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğünün büyük onarımlar için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep etmek. Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak. Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek. Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ (TEKNİKER)	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./05
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 3 / 5

	Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını, maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak, ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam ve doğru olarak tutulmasını sağlamak. Birimi tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak. Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak.		
Yetkileri	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Personellerin mesaiye devamlarını kontrol etmek. Personellere iş dağılımı yapmak, görev vermek. İmza yetkisine sahip olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü Detaylara Önem Verme Kalite Odaklılık Bilgi paylaşımı Ekip/Takım	Mevzuat bilgisi Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi Bilgisayar, Yazılım Kullanabilme	Bilgi Toplama ve Organizasyon Değişim Yönetimi Liderlik Planlama ve Organize Etme Stratejik

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ (TEKNİKER)	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./05
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 4 / 5

	çalışması Kavramsal düşünme Veri toplama	Ofis araçları kullanabilme	Yönetim Zaman Yönetimi Esneklik ve değişime açıklık İş birliği sağlama Analitik düşünme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	.Üniversitemizin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Nihat ÇAVUŞOĞLU

Daire Başkanı (Genel Sekreter Uhdesinde)

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
----	------------	-------	------

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ (TEKNİKER)	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./05
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 5 / 5

1.	Semih OKUR		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.