



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Alt Yapı Ofisi Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: Alt Yapı Ofisi Sorumlusu

Kod: GT185

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemizin tüm kampüslerindeki bina ve tesislerin hizmete alınmış temiz su, pis su, doğalgaz, ısıtma, soğutma, buhar, sıcak su gibi mekanik altyapının sürekli olarak hizmet vermesi için gerekli çalışmaları yürütülmesini sağlamak
- Malzeme temini yoluyla mevcut personel kullanılarak küçük ölçekli bakım ve onarımları yapmak, doğrudan temin kapsamındaki bakım onarım işlerini yaptırmak.
- Bina ve tesislerin işletme, bakım ve onarımı ile ilgili hizmet alımı ihalelerine esas şartnameleri hazırlamak, kontrollük ve kabul işlemlerini yapılmasını sağlamak
- Temiz su arıtma tesisi ve 1. ve 2. ısı merkezlerini idare etmek.
- İlgili birimler için su ve doğalgaz gibi tüketim verilerini temin etmek.
- Üniversitemizin tüm kampüslerindeki altyapı planlarını derlemek ve güncel tutmak.
- Üniversitemiz binalarının enerji performans kayıtlarının tutulması ve enerji verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Üniversitemiz mekanik altyapısı ile ilgili öncelikli büyük onarım ve tesis ihtiyacını belirleyerek yatırım teklifi sunmak.
- Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini sağlamak.
- Sorumlu olduğu personelin çalışma saatleri ve izinlerinin kontrolünü sağlamak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Makina işletme personeli veya diğer ofis sorumluları

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programından makine mühendisliği bölümü mezunu olmak.