Ondokuz Mayıs University

İşletmeler Şube Müdürü Task Definition

Task Name: İşletmeler Şube Müdürü

Code: GT439

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

• Üniversitemizin Tüm kampüslerindeki hizmete alınmış bina ve tesislerin (OMÜ Uygulama ve Araştırma Hastanesi ve Diş Hekimliği binası hariç) elektrik, telefon, asansör ve otomatik kapılar gibi elektrik altyapısının sürekli olarak hizmet vermesi için gerekli çalışmaları yapmak.
• Malzeme temini yoluyla mevcut personeli kullanarak küçük ölçekli bakım ve onarım işlerini yapmak, mevcut teknik personelin yapamayacağı işleri doğrudan temin kapsamında yaptırmak
• Bina ve tesislerin işletme, bakım ve onarım ile ilgili hizmet alımı ihalelerine esas şartnameleri hazırlamak, kontrollük ve bakım işlerini yapmak yada yaptırmak.
• Birimlerden gelen bildirimlere göre kompanzasyon tesislerini gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
• Üniversitemizin elektrik altyapısıyla ilgili yapılması gerekli yatırımları belirleyerek yatırım teklifi sunmak.
• Telefon santralini işleterek haberleşmenin kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak. Bunun için santralde meydana gelen arızalara kendi personeli ile müdahale etmek yada dışarıdan hizmet alımı yoluyla arızaları gidermek.
• Çağrı merkezlerini işleterek gelen aramalara cevap verilmesi ve ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak
• Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini sağlamak.
• Sorumlu olduğu personelin çalışma saatleri ve izinlerinin kontrolünü sağlamak.

Joint Responsibility

- 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.

Power of Attorney

Daire Başkan Yrd.

Qualifications

Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.

The printed version of this document is accepted as an uncontrolled document. Please get the latest version from the website.