	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Teknik Bakım Şube Müdürü Görev Tanımı	Belge Numarası	YİTDB-GRV-005
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Teknik Bakım Şube Müdürü
Kadro Adı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Bakım Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum İçerisindeki Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şube Müdürü / Mühendis / Mimar / Şef
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Amacı

Üniversiteye bağlı tüm bina, tesis, laboratuvar, sosyal alan ve altyapı sistemlerinde yer alan elektrik, mekanik, sıhhi tesisat, ısıtma-soğutma, havalandırma, asansör, jeneratör, yangın sistemi ve benzeri teknik sistemlerin kesintisiz, güvenli ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak; bakım-onarım faaliyetlerini planlı, düzenli ve mevzuata uygun biçimde yürütmek.

Görev ve Sorumluluklar

- Üniversiteye bağlı tüm binalarda bulunan teknik altyapı sistemlerinin (elektrik, mekanik, sıhhi tesisat, HVAC, asansör, jeneratör, aydınlatma, pompa, kazan dairesi vb.) bakım ve onarımını planlamak, yürütmek ve denetlemek.
- Planlı (periyodik) ve arıza bazlı bakım çalışmalarını organize etmek, iş programlarını hazırlamak ve uygulamasını sağlamak.
- Teknik bakım faaliyetlerinin düzenli kaydını tutmak; bakım geçmişini izlemek ve raporlamak.
- Sistemlerin verimliliğini artırmak, enerji tasarrufu ve sürdürülebilirlik hedefleri doğrultusunda iyileştirme önerileri geliştirmek.
- Teknik arızalara yönelik talepleri değerlendirmek, öncelik sırasına göre ekip görevlendirmesi yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- Üniversiteye ait ısıtma, soğutma, su temini, atık su, elektrik dağıtımı ve yangın güvenlik sistemlerinin sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak.
- Elektrik ve mekanik tesisat sistemlerinin bakım, test ve ölçümlerinin ilgili standartlara göre yapılmasını sağlamak.
- Yıllık bakım planlarını hazırlamak, bütçe teklifleri oluşturmak ve uygulanmasını izlemek.
- Üniversitenin tüm tesislerinde enerji tüketimini izlemek, analiz etmek ve tasarruf tedbirlerini uygulamak.
- Teknik personelin görev dağılımını yapmak, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmasını sağlamak.
- Arıza ve bakım işlemlerine ilişkin raporları, malzeme kullanım bilgilerini ve teknik dokümanları düzenli şekilde arşivlemek.
- Asansör, kazan, kompresör, yangın söndürme sistemleri gibi periyodik kontrole tabi ekipmanların yasal kontrol sürelerini takip etmek.
- Gerekli bakım-onarım hizmetlerinin dış kaynak kullanımı yoluyla yapılması durumunda teknik şartname ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Yetkiler

- Teknik bakım, onarım ve arıza giderme işlerinin planlanması, yürütülmesi ve kontrolü süreçlerinde karar alma ve yönlendirme yetkisine sahiptir.
- Şubedeki personel arasında görev dağılımı yapmak ve iş takibini yürütmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: FMEPCA4 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Teknik bakım faaliyetlerine ilişkin gerekli malzeme, yedek parça ve ekipman temini konusunda teklif hazırlamak.
- Gerekli durumlarda üniversite içi ve dışı kurumlarla teknik konularda yazışma yapmak veya yapılmasını sağlamak.

Sorumluluk Alanı

- Üniversiteye ait tüm bina, tesis, laboratuvar, sosyal alan ve teknik sistemlerin bakım, onarım ve işletme süreçleri.
- Sistemlerin sürekli, güvenli ve ekonomik biçimde çalışmasının sağlanması.
- Teknik personelin iş güvenliği kurallarına uygun ve verimli çalışmasının temini.
- Enerji verimliliği, sürdürülebilirlik ve teknik arşiv düzeninin sağlanması.

Gerekli Nitelikler

- Elektrik mühendisliği, makine mühendisliği veya ilgili teknik alanlarda lisans mezunu olmak.
- Elektrik ve mekanik sistemlerin bakım, onarım ve işletme süreçlerinde deneyim sahibi olmak.
- Teknik bakım planlaması, enerji yönetimi ve arıza analizi konularında bilgi sahibi olmak.
- Kamu ihale ve bakım-onarım mevzuatına hâkim olmak.
- Ekip yönetimi, iş takibi ve teknik raporlama becerisine sahip olmak.
- Bilgisayar destekli bakım yönetim sistemleri (CMMS) ve ofis yazılımlarını etkin kullanabilmek.

İletişim ve İş Birliği

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı ile doğrudan koordinasyon halinde çalışır.
- Etüt-Proje, Yapım Uygulama, İhale Takip, Taşınmaz ve diğer idari birimlerle iş birliği içinde görev yapar.
- Üniversite birimleri, enerji tedarik şirketleri, bakım hizmeti veren firmalar ve ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışır.

Performans Ölçütleri

- Arıza bildirimlerine müdahale süresi ve çözüm oranı,
- Planlı bakım faaliyetlerinin zamanında ve eksiksiz tamamlanması,
- Sistemlerin kesintisiz ve güvenli şekilde çalışması,
- Enerji tasarrufu ve işletme maliyetlerinde verimlilik sağlanması,
- Şube içi iş akışının düzeni, personel performansı ve iş güvenliği uygulamaları.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, Asansör Yönetmeliği, Elektrik İç Tesisler Yönetmeliği, Makine Emniyeti Yönetmeliği
- Kamu Yapım İşleri Genel Şartnamesi, Bakım-Onarım İşleri Uygulama Esasları
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın yatırım ve teknik hizmetlerle ilgili düzenlemeleri

Belge Numarası :YİTDB-GRV-005;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: FMEPCA4 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys