

GÖREV TANIMLARI**ALT YAPI PLANLAMA VE TAKİP BİRİMİ**

Doküman Kodu **MF-GT-14**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **0**
Sayfa **1 / 1**

GÖREV UNVANI	ALT YAPI PLANLAMA VE TAKİP BİRİMİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Dekan – Dekan Yardımcıları – Fakülte Sekreteri
GÖREV TANIMI	Fakültenin altyapısı ilgilendiren ve ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirmek, uygulamak ve bakım, onarım, satın alma işlerini takip etmek
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Amirin uygun gördüğü bir personel

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin yıllık alt yapı iyileştirme planlamalarının uygulamaya sokulması
- Fakültenin alt birimleri olan bölümlerdeki fiziksel, mekanik ve dijital alt yapıların bakım onarım ve iyileştirme çalışmalarının kontrolü, takibi ve yürütülmesi
- Bölümlerden gelen bakım onarım isteklerinin yerinde incelenerek tespitinin yapılması ve ilgili birime doğru bir şekilde raporlanması,
- Birim personeli tarafından çözüme kavuşturulabilecek bakım onarım çalışmalarının yerinde ve hızlı bir şekilde yapılması,
- Teknik şartname oluşturulması gereken bakım, onarım ve dijital alt yapı iyileştirme çalışmalarında teknik özellikler ve tahmini maliyetin oluşturulması,
- Satın alma süreçlerine teknik destek vererek maliyet etkin bir şekilde iyileştirmelerin yapılması,
- Yapı İşleri Birimi tarafından yapılabilecek bakım onarım çalışmalarında sürecin takip edilmesi,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- İlgili mevzuat hükümleri

YASAL DAYANAKLAR

- 4734 Sayılı Kanun

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Kalite Komisyonu

Onaylayan

Dekan