



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İşletmeler Ofisi Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: İşletmeler Ofisi Sorumlusu

Kod: GT178

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemizin Tüm kampüslerindeki hizmete alınmış bina ve tesislerin (OMÜ Uygulama ve Araştırma Hastanesi ve dış 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 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.
- Kompanzasyon tesislerini işleterek gerekli kontrolleri yapılması sağlamak.
- Elektrik alım ihalesiyle ilgili teknik şartnameyi hazırlayarak elektrik faturalarını kontrol etmek.
- 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.

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: Elektrik işletme ofisi sorumlu yardımcısı veya elektrik işletme ofisi personeli

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programından elektrik veya elektrik-elektronik bölümü mezunu olmak.