

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
BİNA SORUMLUSU
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Bina Sorumlusu
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Yapı İşleri Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yapı İşleri Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Yapı İşleri Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	-
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversite kampüsündeki binaların bakım, onarım ve işletme faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemekten sorumludur. Yapı İşleri Direktörlüğü ile koordineli çalışarak binaların güvenli, fonksiyonel ve estetik açıdan uygun durumda olmasını sağlar.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
- Bina bakım ve işletme yönetimi eğitimleri (tesis yönetimi, mekanik-elektrik bakım) - Yapı malzemeleri ve teknik çizim okuma eğitimleri - Enerji verimliliği ve sürdürülebilir bina uygulamaları hakkında temel eğitim - İş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi - Yüksekte çalışma, elektrik güvenliği ve acil durum prosedürleri eğitimleri - Yangın güvenliği ve tahliye prosedürleri - MS Office (Excel, Word, Outlook) ve temel bilgisayar kullanım bilgisi - Bina otomasyon sistemleri, bakım takip yazılımları veya ERP sistemleri kullanım eğitimi - Proje yönetimi ve ekip yönetimi eğitimleri - ISO 9001 (Kalite Yönetim Sistemi) ve ISO 14001 (Çevre Yönetim Sistemi) hakkında temel bilgi	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	- İnşaat, Makine, Elektrik veya ilgili mühendislik bölümlerinden lisans mezuniyeti - Alternatif olarak, tekniker veya teknisyen düzeyinde mesleki eğitim almış kişiler için ilgili sertifikasyonlar (ör. Tesis Yönetimi, Bina Bakım-Onarım) kabul edilebilir. - İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve bakım-onarım konularında sertifikalar tercih edilir
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce, teknik dokümanları okuyup anlayabilecek düzeyde
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	- MS Office programlarını etkin kullanabilmek (Excel, Word, Outlook) - Bina otomasyon sistemleri ve bakım takip programları hakkında temel bilgi
TECRÜBESİ	- Üniversite, kurum veya büyük kampüslerde bakım ve onarım süreçlerinde en az 3-5 yıl deneyim - Ekip yönetimi ve koordinasyon deneyimi tercih edilir
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
- Bina ve tesis yönetimi bilgisi - Teknik çizim ve plan okuma becerisi - Bakım-onarım süreçleri konusunda deneyim - Koordinasyon ve planlama yeteneği - Analitik düşünme ve problem çözme becerisi - Planlama ve organizasyon yeteneği - Sorumluluk sahibi ve dikkatli	

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
BİNA SORUMLUSU
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

• İletişim ve ekip çalışmasına yatkın	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Çalışan, üniversiteye ait tüm teknik ve idari bilgilerin gizliliğini korumakla yükümlüdür.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bina bakım ve onarım ekipmanları (el aletleri, test cihazları vb.) • Bilgisayar, yazıcı, telefon ve kampüs iletişim cihazları • Kişisel koruyucu donanımlar (baret, eldiven, gözlük vb.)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversite binalarının yıllık ve aylık bakım-onarım programlarını hazırlamak.
- Periyodik bakım takvimlerini takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Acil durum ve arıza senaryolarına yönelik önleyici bakım stratejileri geliştirmek.
- Gelen arıza ve bakım taleplerini değerlendirip önceliklendirmek.
- Müdahale süreçlerini organize ederek teknik ekiplerin hızlı ve etkili çözüm üretmesini sağlamak.
- Gerekli durumlarda dış hizmet sağlayıcılarla koordinasyonu yürütmek.
- Yapı İşleri Direktörlüğü ile sürekli iletişim halinde olarak projelerin uygulanmasını desteklemek.
- İnşaat, tadilat ve yenileme projelerinde planlama, teknik kontrol ve kalite denetimini sağlamak.
- Proje süreçlerinde kaynak kullanımını, bütçe ve zaman çizelgelerini takip etmek.
- Bina bakım ve onarım ekiplerinin iş dağılımını yapmak ve performanslarını izlemek.
- Ekip üyelerine gerekli teknik eğitim ve yönlendirmeleri sağlamak.
- İş güvenliği ve çalışma standartlarına uygunluğu denetlemek.
- Yangın, elektrik, mekanik ve diğer bina güvenliği standartlarının uygulanmasını sağlamak.
- Temizlik, hijyen ve çevresel düzenlemelerin uygunluğunu kontrol etmek.
- Risk ve tehlike tespitlerinde önleyici tedbirlerin alınmasını koordine etmek.
- Yapılan bakım-onarım faaliyetlerini detaylı şekilde raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- Arıza kayıtları, bakım geçmişi ve malzeme kullanım raporlarını düzenli tutmak.
- Proje ve bakım süreçleri ile ilgili teknik dokümantasyonu hazırlamak ve arşivlemek.
- Bina bakım ve onarım faaliyetleri için gerekli malzeme ve ekipman ihtiyacını belirlemek
- Harcamaları takip ederek bütçeye uygunluğu sağlamak.
- Malzeme stok seviyelerini izlemek, tedarik sürecini yönetmek ve israfı önlemek.
- Üniversite personeli, öğrenciler ve diğer birimlerle iletişim kurarak bina ile ilgili talepleri yönetmek.
- Acil durumlarda ilgili birimleri bilgilendirmek ve çözüm süreçlerini koordine etmek.
- Yeni bina veya proje planlamalarında ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	