|  |
| --- |
| **Görev Unvanı:** Bakım Onarım Şube Müdürü**Bağlı Bulunduğu Birimler:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı**Bağlı Bulunan Bölümler:**Bakım ve Onarım Şube Müdürünün görevleri şunlardır:**Görevleri:**1. Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu bakım onarım/ tadilat ve kiralama işlerine ilişkin yıl bazında talepleri toplamak ve planlamasını yapmak.
2. Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin kullanımı için ilave yer tahsisi yapılacak veya kiralanacak alanlara ilişkin gerekli değerlendirmeyi yapmak. Alternatif planlamaları ve senaryoları oluşturmak. Kiralanacak veya ilave tahsis edilecek alanın uygun görülmesi durumunda gerekli çalışmaları yürütmek.
3. Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimleri kullanımı adına kiralanacak olan hizmet alanlarının bakım-onarım/tadilat işlerine ilişkin proje, metraj, keşif ve kontrollük hizmetlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
4. Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin kullanımında olan ve/veya ilave tahsis edilecek hizmet alanlarının bakım-onarım/tadilat işlerine ilişkin proje, metraj, keşif ve kontrollük hizmetlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili idareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
5. Yürütmüş olduğu/planladığı bakım-onarım/tadilat işlerine ilişkin bütçe ve ödeneğin oluşturulması adına Yatırım Programı (Genel Bütçe – Döner Sermaye Bütçesi) süreçlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
6. İçişleri Bakanlığınca yürütülmekte olan Hükümet Konakları planlama, projelendirme ve yapım süreçlerine ilişkin gerekli bilgileri periyodik olarak temin ederek taşra hizmet birimleri ile koordinasyonunu sağlamak.
7. Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimleri kullanımı adına kiralanmış/kiralanacak olan taşınmazların onay, sözleşme ve buna bağlı ödeme işlemlerini yürütmek.
8. Yapacağı/yaptıracağı bakım-onarım/tadilat işlerinde, Genel Müdürlük Mimari Kurumsal Kimliğinin uygulanmasını sağlamak.
9. İhtiyaç duyulan, bina bazındaki büyük bakım onarım işleri ile ilgili Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.
10. Genel Müdürlüğümüz Yönetim Bilgi Sistemi altında yer alan Hizmet Binası Envanterine veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve güncelliğini korumak.
11. Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin Performans Raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.
12. Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim  tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.
13. İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen denetim ve danışmanlık raporlarının takibini yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.
14. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.
15. ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sisteminin gereklerini yerine getirmek ve Yönetim Sisteminin gelişmesine katkıda bulunmak amacıyla liderlik eder;

**Yetkileri**Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışır.**Yetki Devri**Yokluğunda yetki vereceği şube personeli yetki ve sorumluluklarını devralır. |