

CARTA FUNGSI BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI

BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguruskan prasarana pendidikan UiTM iaitu pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan. 2. Menyediakan fasiliti yang cekap dan berkesan. 3. Menjadikan UiTM sebuah kampus yang lestari. 4. Menyokong penajaan pendapatan kepada UiTM 5. Menggunakan sistem dan adaptasi teknologi/automasi terkini 	
UNIT AWAM	UNIT MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL
<p>MERANCANG, MENYUSUNATUR, MENGARAH, MENYELIA DAN MENGAWAL PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI DALAM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembersihan Bangunan 2. Pembaikan Awam 3. Penyelenggaraan Sistem Penyaman Udara Jenis Pisah 4. Penyelenggaraan Sistem Bekalan Air Domestik 5. Penyelenggaraan Sistem Elektrikal Domestik 6. Penyelenggaraan Papan Tanda Dalam Bangunan 7. Penyelenggaraan Water Cooler 8. Penyelenggaraan Sanitary Bin 9. Penyelenggaraan Infrastruktur Awam 10. Kawalan Serangga Dan Haiwan Perosak 11. Pembersihan Kawasan Luar Bangunan 12. Landskap 13. Pengurusan Kitar Semula 14. Pengurusan Baja Kompos 15. Kelengkapan Teknikal dan Logistik Majlis Universiti 16. Sisa Pepejal 17. Pengurusan Aduan Kerosakan Dan Baikpulih Fasiliti 18. Pelaporan Bahagian Fasiliti 19. Latihan 20. Pengurusan Kualiti Bahagian Fasiliti 	<p>MERANCANG, MENYUSUNATUR, MENGARAH, MENYELIA DAN MENGAWAL PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI DALAM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Penyaman Udara Berpusat 2. Mesin Angkat 3. Sistem Loji Rawatan Kumbahan 4. Sistem Pencegahan Kebakaran 5. Sistem Bekalan Air Luar Bangunan 6. Sistem Automasi Bangunan 7. Penyelenggaraan Bengkel Kenderaan 8. Sistem Telekomunikasi 9. Cctv, Parkiran Berpalang, Walkie Talkie 10. Perkhidmatan Pencawang Elektrik Dan Infrastruktur Elektrik 11. Lampu Jalan 12. Pengurusan Dan Kecekapan Tenaga 13. Pengurusan Bil Utiliti 14. Pengurusan Audio Visual Ruang Gunasama 15. Pembaikan Peralatan Sistem Siaraya

UNIT AWAM							
SEKSYEN BANGUNAN 1 DAN INFRA AWAM			SEKSYEN BANGUNAN 2 DAN KUALITI			SEKSYEN LANDSKAP DAN MAJLIS	
MENYELIA DAN MENGAWAL PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI DALAM :- 1. Pembersihan Bangunan 2. Pembaikan Awam 3. Penyelenggaraan Sistem Penyaman Udara Jenis Pisah 4. Penyelenggaraan Sistem Bekalan Air Domestik 5. Penyelenggaraan Sistem Elektrikal Domestik 6. Penyelenggaraan Papan Tanda Dalam Bangunan 7. Penyelenggaraan Water Cooler 8. Penyelenggaraan Sanitary Bin 9. Penyelenggaraan Infrastruktur Awam 10. Kawalan Serangga Dan Haiwan Perosak			MENYELIA DAN MENGAWAL PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI DALAM :- 1. Pembersihan Bangunan 2. Pembaikan Awam 3. Penyelenggaraan Sistem Penyaman Udara Jenis Pisah 4. Penyelenggaraan Sistem Bekalan Air Domestik 5. Penyelenggaraan Sistem Elektrikal Domestik 6. Pengurusan Aduan Kerosakan Dan Baikpulih Fasiliti 7. Pelaporan Bahagian Fasiliti 8. Latihan 9. Pengurusan Kualiti Bahagian Pengurusan Fasiliti			MENYELIA DAN MENGAWAL PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI DALAM :- 1. Pembersihan Kawasan Luar Bangunan 2. Penyelenggaraan Landskap dan semaian 3. Pengurusan Kitar Semula 4. Pengurusan Baja Kompos 5. Penyelenggaraan sisa Pepejal 6. Kelengkapan Teknikal dan Logistik Majlis Universiti	
OPERASI BANGUNAN KOLEJ KEDIAMAN DAN REKREASI	OPERASI BANGUNAN PREMIER	OPERASI INFRA AWAM	OPERASI BANGUNAN FAKULTI PEJABAT 1	OPERASI BANGUNAN FAKULTI PEJABAT 2	OPERASI KUALITI	OPERASI LANDSKAP	OPERASI MAJLIS
Mengurus dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja operasi penyelenggaraan bangunan (Awam / Elektrik / Mekanikal) untuk Bangunan Kolej Kediaman dan Rekreasi	Mengurus dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja operasi penyelenggaraan bangunan (Awam / Elektrik / Mekanikal) untuk Bangunan Premier	Mengurus dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja operasi penyelenggaraan Infrastruktur Awam	Mengurus dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja operasi penyelenggaraan bangunan (Awam / Elektrik / Mekanikal) untuk Bangunan Fakulti dan Pejabat 1	Mengurus dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja operasi penyelenggaraan bangunan (Awam / Elektrik / Mekanikal) untuk Bangunan Fakulti dan Pejabat 2	Menganalisa aduan kerosakan, menyediakan pelaporan dan pengurusan dokumen kualiti BPF dan menguruskan latihan staf BPF	Mengurus dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja operasi penyelenggaraan landskap	Mengurus keperluan teknikal dan logistic untuk majlis universiti

UNIT MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL						
SEKSYEN INFRA MEKANIKAL		SEKSYEN INFRA ELEKTRIK		SEKSYEN TELEKOMUNIKASI	SEKSYEN AUDIO VISUAL	SEKSYEN PENGURUSAN TENAGA
MENYELIA DAN MENGAWAL PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI DALAM :- 1. Sistem Penyaman Udara Berpusat 2. Mesin Angkat 3. Sistem Loji Rawatan Kumbahan 4. Sistem Pencegahan Kebakaran 5. Sistem Bekalan Air Luar Bangunan 6. Penyelenggaraan Bengkel Kenderaan 7. Sistem Automasi Bangunan		MENYELIA DAN MENGAWAL PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI DALAM :- 1. Perkhidmatan Pencawang Elektrik Dan Infrastruktur Elektrik 2. Lampu Jalan		MENYELIA DAN MENGAWAL PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI DALAM :- 1. Sistem Telekomunikasi 2. Cctv, Parkiran Beralang, Walkie Talkie	MENYELIA DAN MENGAWAL PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI DALAM :- 1. Pengurusan Audio Visual Ruang Gunasama 2. Pembaikan Peralatan Sistem Siaraya	MENYELIA DAN MENGAWAL PERKHIDMATAN PENGURUSAN FASILITI DALAM :- 1. Pengurusan Dan Kecekapan Tenaga 2. Pengurusan Bil Utiliti
OPERASI INFRA MEKANIKAL	OPERASI BENGKEL KENDERAAN	OPERASI INFRA ELEKTRIK 1	OPERASI INFRA ELEKTRIK 2	OPERASI TELEKOMUNIKASI	OPERASI AV	PENGURUSAN TENAGA
Mengurus dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja operasi penyelenggaraan Infra Mekanikal	Mengurus dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja operasi penyelenggaraan bengkel kenderaan	Mengurus dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja operasi penyelenggaraan infra elektrik 1	Mengurus dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja operasi penyelenggaraan infra elektrik 2	Mengurus dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja operasi penyelenggaraan sistem telekomunikasi	Mengurus dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja operasi penyelenggaraan sistem AV	Mengurus dan menyelia pelaksanaan pengurusan tenaga