



KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

STATÜSÜ

Teknik Hizmetler Sınıfı

GÖREVİ

Teknisyen

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ

Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu işleri kanun ve mevzuatına uygun olarak yerine getirmek ve yapılan işlerle ilgili birim amirine bilgi vermek. Kampüs alanlarında yer alan alanına ait sistemlerin aylık veya yıllık periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması.
- Kapı, menteşe, kilit vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması.
- Diğer bina içi alanı ile alanı ile alakalı bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması.
- Çevre düzenlemesi, park, bahçe işlerine ait mekanik bakım, onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması.
- Metal imalat ve kaynak işlerinin yapılması ve yaptırılması.
- Atölye, depo vb. alanları temiz, düzenli tutmak.
- Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları amir başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek.
- Görevi ile ilgili ihtiyaç duyduğu/duyacağı her türlü demirbaş ve sarf malzemelerin listesini ve şartnamesini hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak, bütçe durumuna göre alım ve gerekli muayene kabul vb. işlemlerini yapmak ve mevzuata göre gerekli tüm belgeleri hazırlamak.
- Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
- Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Teknisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
- Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.
- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve bağlı bulunduğu mevzuat belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....