



	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	-
BİRİM ADI	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	REVİZYON TARİHİ	-
		SAYFA NO	1/...
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı:	Derviş KAYA		
Unvanı:	Elektrik Teknisyeni		
Bağlı Olduğu Birim:	Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"><li>•Kuvvetli ve Zayıf Akım (aydınlatma, priz, data, telefon, projeksiyon alt yapısı) elektrik arıza işlemlerini yapmak,</li><li>•Kuvvetli ve Zayıf akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirerek, birim iş programı kapsamında yapmak,</li><li>•Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin oluşabilecek küçük onarım ve periyodik bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>•Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji yöneticisi sorumluluğunda enerji analizörlerinin ve elektrik sayaçlarının periyodik okumasını sağlamak,</li><li>•Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji verimliliği çalışmalarına destek vermek.</li><li>•Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'ne bağlı depoyu düzenli tutulmasına destek sağlamak,</li><li>•Gerektiğinde depoyu düzenlemek ve istenilmesi durumunda depo malzemesi raporunu vermek</li><li>•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 bağlı olduğu şube müdürlüğü başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek,</li><li>•İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek,</li><li>•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,</li><li>•Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak,</li><li>•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,</li><li>•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,</li><li>•Teknisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek,</li><li>•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.</li><li>•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek,</li><li>•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.</li><li>•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.</li></ul>		
<b>Başkanlığımız Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</b>			
<b>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizasyon Şeması</li><li>➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu</li><li>➤ Risk Değerlendirme Formu</li><li>➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi</li></ul>			

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hizmet Standartları Tablosu</li><li>➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu</li><li>➤ Çalışan Öneri Formu</li><li>➤ Şikâyet Formu</li><li>➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı</li><li>➤ Malzeme Sarf Listesi</li><li>➤ Tutanak Formu</li><li>➤ Teknik Rapor</li><li>➤ Görev Devri Rapor Formu</li><li>➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı</li><li>➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu</li><li>➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi</li></ul> <p><b>İş Akış Şemaları</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması</li><li>➤ Doğrudan Temin İş Akış Şeması</li><li>➤ Gelen Evrak İş Akış Şeması</li></ul> <p><b>Talimatlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asansör Bakım Talimatnamesi</li><li>➤ Elektrik İşleri Bakım Onarım Talimatnamesi</li><li>➤ Güç Ölçüm Cihazı(Enerji Analizörü) Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Kaçak Akım Koruma Rölesi Test Cihazı Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Kesintisiz Güç Kaynağı Bakım Talimatnamesi</li><li>➤ Topraklama Megeri Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Yangın Alarm Santrali Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Zayıf Akım Kabloları Test Cihazı Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Testo 440-Co<sub>2</sub> ve Lüks Ölçüm Cihazı Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi</li></ul> <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>	
<b>Devam Eden Projeler:</b>	•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri	
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2024</b>		
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>
<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>		<b>İmza:</b>