



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-11
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	2

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Tevfik ÇİRPAR Elektrik Teknikeri Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü- Taşınır Kayıt Yetkilisi
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. •Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. •Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. •Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. •Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. •Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. •Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. •Elektrik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü kuvvetli ve zayıf akım elektrik tesisatı arızasını yapmak ve yaptırmak, •Sürekli arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, •Sürekli ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, •Şube müdürlerinden gelen talimatları teknik personele iletmek, verilen talimatların takibi ve koordinasyonunu sağlamak, •Üniversitemiz iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda Başkanlığımız adına koordinasyonu sağlamak ve işleri takip etmek. •Üniversitemizde kiraya verilen ticari alanların sayaç tüketimlerinin ilgili birimlere hesaplanarak bildirilmesi, •Kuvvetli ve Zayıf Akım (aydınlatma, priz, data ve telefon alt yapısı) elektrik arıza işlemlerini yapmak ve yaptırmak, •Kuvvetli ve Zayıf akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirerek, birim iş programı kapsamında yapmak/yaptırmak •Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin trafo, 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/yaptırmak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji yöneticisi sorumluluğunda enerji analizörlerinin ve elektrik sayaçlarının periyodik okumasına destek sağlamak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji verimliliği çalışmalarına destek vermek. •Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'ne bağlı depoyu düzenli tutmak ve düzenli tutulmasını sağlamak,

	•Gerektiğinde düzenlemek ve düzenlettirmek, istenilmesi durumunda depo malzemesi raporunu vermek. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •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, •Tekniker 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. •Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak. •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. •Elektrik malzemelerin takip işlemleri ile taşınır kayıt işlemlerini yapmak. •Depo düzeninin sağlanması, tüm çalışanların ortak sorumluluğudur. Depo düzeni ve sorumluluk talimatnamesinde belirtilen kurallar iş verimliliğini artıracak ve daha güvenli bir çalışma ortamı oluşturacak olup; bu kurallara uymak zorunludur. •Başkanlığımızda çalışan personelinin web sitesinde yayınlanacak olan prosedürler, prosesler, talimatlar, görev tanımları, formlar, listeler, planlar, organize şemalar, iş akış şemaları, kılavuz, raporlar, politikalar, standartlar, dış kaynaklı dokümanlar, risk analiz süreçleri ve tablolara göre iş ve işlem yapılmasından sorumludur.
Devam Eden Projeler:	•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
/....../2025

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza: