



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-16
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Sinan KAYSERİLİ Yardımcı Hizmetli Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Kuvvetli ve Zayıf Akım (aydınlatma, priz, data ve telefon alt yapısı) elektrik basit arıza işlemlerini yapmak, •Kuvvetli ve Zayıf akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirmek amirinin verdiği basit arızaları birim iş programı kapsamında yapmak, •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 düzenlenmesine destek sağlamak, •Gerektiğinde depoyu düzenlemek ve istenilmesi durumunda depo malzemesi raporunu vermek. •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, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •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, •Ünvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, •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. •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:	

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

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