



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GT - 070
İlk Yayın Tarihi	
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Elektrik Teknikeri

Bağlı Olduğu Yönetici	Şef/Müdür
Yerine Vekalet Edecek Kişi	-

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
- İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,
- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
- Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne yürütülen periyodik bakım plan ve programlarına uygun olarak, kampüs altyapı tesisleri ile birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda bakım ve onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerini ilgili yasal mevzuat kapsamında yapmak.
- Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak,
- Yapım ve işletme sırasında çıkan problemleri üst yöneticilerine bildirmek.
- Periyodik bakım onarım gerektiren trafoların bakım-onarım süreçlerini yürütmek,
- Kampüs altyapısında ortaya çıkabilecek arıza ve problemleri üst yöneticilerine bildirmek, üst amirlerinin talebi doğrultusunda projelendirmek ve ihale sürecini yürütmek.
- Takipten sorumlu olduğu işlerle ilgili raporlama sistemi oluşturarak sürekli izleme faaliyetine açık olmak.
- OG Dağıtım Merkezinin, Trafo postalarının, Jeneratörlerin, Kesintisiz Güç Kaynaklarının, Asansörlerin, Peyzaj ve Yol aydınlatma tesislerinin, MOBOSE sistemin sorumluluk alanlarına giren kısmının işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak,
- Yapım ve işletme sırasında çıkan problemleri üst yöneticilerine bildirmek
- Arıza bildirim taleplerini sürekli kontrol etmek, kendisine düşen talepler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Daire Başkanı tarafından Elektrik Teknisyeni kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Unvanı		Tarih	
Adı Soyadı		İmza	

ONAYLAYAN

Unvanı		Tarih	
Adı Soyadı		İmza	

