

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü/ Elektrik İletişim Sistemleri Onarım ve İşletme Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Teknisyen
GÖREVİ	Elektrik Teknisyeni
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Tekniker, Mühendis, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversite Zayıf Akım, Kuvvetli Akım, Yüksek Gerilim Tesislerinin işletilmesi için gerekli rutin bakım ve onarım faaliyetlerini Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda planlanmasının, gerçekleştirilmesinin, raporlanmasının yapılmasını bizzat veya ilgili personel yordamıyla yapılmasını sağlamak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Şube Müdürlüğümce oluşturulan periyodik bakım plan ve programlarına uygun olarak kampüs elektrik altyapı tesisleri ile birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bina elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak.Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak.Elektrik bakım onarımlar için gerekli olan doğrudan temin süreçlerine yardımcı olmak.Küçük çaplı bakım onarım faaliyetlerini yapmak.İşletme sırasında çıkan problemler ışığında mevcut proje yapım süreçlerinin iyileştirilmesi için çözüm önerileri üretmek.OG Dağıtım Merkezinin, Trafo postalarının, Jeneratörlerin, Kesintisiz Güç Kaynaklarının, Asansörlerin, Kampüs telefon çatısının, Peyzaj ve Yol aydınlatma tesisatlarının, MOBOSE sistemin sorumluluk alanlarına giren kısmının işletimini, bakımını ve onarımlarını için yardımcı olmak.Mevcut binalardaki yangın alarm, güvenlik kamerası, seslendirme, network, telefon, projeksiyon, uydu tesisatları bakım onarım ve arızalarında sorumluluğu dahilinde gidermek.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bakım Onarım Ve İşletme Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Açık ve kapalı alan
b) İş Riski	Var (Hukuki, Hayati)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az Meslek Lisesi Elektrik Bölümü mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.	

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Tercihen giriş düzeyi İngilizce bilgisi.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Çözüm odaklı.
- Analitik düşünebilen.
- Sabırlı.
- Öğrenmeye açık.
- Dikkatli ve tedbirli.
- Azami mesleki özen ve dikkate sahip.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

..../..../....

İmza