

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	Mühendis
GÖREVİ	Elektrik Mühendisi
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
ASTLARI	Teknikerler, Teknisyenler

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 Müdürlüğünün direktifleri doğrultusunda planlanmasının, gerçekleştirilmesinin, raporlanmasının yapılmasını bizzat veya ilgili personel yordamıyla yapılmasını sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Şube Müdürlüğümce oluşturulan periyodik bakım plan ve programlarına uygun olarak kampüs elektrik altyapı tesisleri ile birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bina elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yaptırmak ve takip etmek.
- Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak.
- Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda teknik danışmanlık hizmeti vermek.
- Emri altındaki personelin sevk ve idaresini sağlayarak rutin takip gerektirecek tesisatların kontrollerini yaptırmak.
- Küçük çaplı bakım onarım faaliyetlerini mevcut personele yaptırmak.
- Büyük çaplı onarım ve bakım faaliyetleri için piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak gerekli yapım işi için destek sağlamak.
- 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 yapmak/yaptırmak.
- Mevcut binalardaki yangın alarm, güvenlik kamerası, seslendirme, network, telefon, projeksiyon, uydu tesisatları bakım onarım ve arızalarında teknik destek sağlamak.
- 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 lisans mezunu, Elektrik Mühendisliği, Elektronik ve Elektronik Mühendisliği 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 orta düzey veya ileri 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 <ul style="list-style-type: none">• Çözüm odaklı.• Analitik düşünebilen.• Sabırlı.• Araştırmacı.• Öğrenmeye açık.• Sorgulayıcı.• Dikkatli ve tedbirli.• Azami mesleki özen ve dikkate sahip.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>