



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/13  
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 3

SIHHİ TESİSAT TEKNİSYENİ GÖREV FORMU

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Bağlı Olduğu Yönetici	Leyla SELİMOĞLU
Alt Birim Adı	Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevli Personel
Görev Unvanı	Teknisyen		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek,
2. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek
3. Daire Başkanlığınca oluşturulacak, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
4. Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, Bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
5. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
6. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,
7. Kalorifer kazanlarının, soğutucu chiller ünitelerinin çalıştırılmasını sağlamak,
8. Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak,
9. Piyasa fiyat araştırmalarında görev alma,
10. Kış aylarında her sabah kalorifer kazan dairelerinin çalıştırılmasını sağlamak,
11. Kalorifer tesisatını kontrol etmek.
12. Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve benzeri işlemleri yapmak.
13. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,
14. Lavabo, banyo, yer süzgeçleri ve tıkanıklıkların açılma işini yapmak,
15. Alaturka, alafrağa tuvaletlerinin tıkanıklıklarının açılma işini yapmak,
16. Lavabo, evye, bataryaları, banyo bataryaları, taharet muslukları ve diğer armatürlerin tamir, bakım ve onarımı yapmak,
17. Atık su, yağmur suyu drenaj borularının bakım ve kontrollerini yapmak,
18. Uygun görüldüğünde gereken yerlere tesisat ve montaj yapmak,
19. Radyatörlerin ısınıp ısınmadığını kontrol etmek tesisatta hava varsa aldirmek,
20. Çalışan kalorifer kazanının her yarım saatte bir kontrol etmek,
21. Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek.
22. Hidrafor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak.
23. Su depolarının ve pompa dairesini bakım ve onarım işlerini yaptırmak
24. Pis su tesisatı çekmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
25. Binalardaki wc ve lavaboların bakım ve onarımlarını yapmak.
26. Musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak
27. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
28. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.
29. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
30. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V.



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/13  
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 2 / 3

**SIHHİ TESİSAT TEKNİSYENİ GÖREV FORMU**

31. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
32. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
33. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
34. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
35. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
36. Sıhhi Tesisat Teknisyeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**TEBLİĞ EDEN**

Leyla Selimoğlu

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Hasan Yerlikaya

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V.



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/13  
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 3 / 3

SIHHİ TESİSAT TEKNİSYENİ GÖREV FORMU

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V.



**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BAKIM-ONARIM ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**SIHHİ TESİSAT TEKNİSYENİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>1. Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>2. Kadro Unvanı</b>	SiHHi TesiSat Teknisyeni
<b>3. Atanacaklarda Aranacak Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.</li><li>• Ortaöğretim kurumlarının ilgili bölümünden mezun olmak.</li></ul>
<b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Tekniker/Mühendis/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
<b>5. Görev, Yetki Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek,</li><li>2. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek</li><li>3. Daire Başkanlığınca oluşturulacak, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,</li><li>4. Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, Bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.</li><li>5. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,</li><li>6. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,</li><li>7. Kalorifer kazanlarının, soğutucu chiller ünitelerinin çalıştırılmasını sağlamak,</li><li>8. Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak,</li><li>9. Piyasa fiyat araştırmalarında görev alma,</li><li>10. Kış aylarında her sabah kalorifer kazan dairelerinin çalıştırılmasını sağlamak,</li><li>11. Kalorifer tesisatını kontrol etmek.</li><li>12. Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve benzeri işlemleri yapmak.</li><li>13. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,</li><li>14. Lavabo, banyo, yer süzgeçleri ve tıkanıklıkların açılma işini yapmak,</li><li>15. Alaturka, alafanga tuvaletlerinin tıkanıklıklarının açılma işini yapmak,</li><li>16. Lavabo, evye, bataryaları, banyo bataryaları, taharet muslukları ve diğer armatürlerin tamir, bakım ve onarımı yapmak,</li><li>17. Atık su, yağmur suyu drenaj borularının bakım ve kontrollerini yapmak,</li><li>18. Uygun görüldüğünde gereken yerlere tesisat ve montaj yapmak,</li><li>19. Radyatörlerin ısınıp ısınmadığını kontrol etmek tesisatta hava varsa aldırarak,</li><li>20. Çalışan kalorifer kazanının her yarım saatte bir kontrol etmek,</li><li>21. Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek.</li><li>22. Hidrafor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak.</li><li>23. Su depolarının ve pompa dairesini bakım ve onarım işlerini yaptırmak</li><li>24. Pis su tesisatı çekmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yaptırmak.</li><li>25. Binalardaki wc ve lavaboların bakım ve onarımlarını yapmak.</li><li>26. Musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak</li><li>27. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,</li><li>28. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme</li></ol>

	<p>tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.</p> <p>29. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.</p> <p>30. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</p> <p>31. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.</p> <p>32. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.</p> <p>33. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.</p> <p>34. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.</p> <p>35. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.</p> <p>36. Sıhhi Tesisat Teknisyeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.</p>
	<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</p> <p>Adı ve Soyadı: <b>HASAN YERLİKAYA</b></p> <p>Tarih: <b>14.11.2022</b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b> Öğr. Gör. <b>Bahri BALOĞLU</b> (Daire Başkanı) Başkan V. Tarih İmza</p>