



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

Dok. No: GT/008/06
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 3

ELEKTRİK TEKNİKERİ GÖREV TANIM 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	Tekniker		

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 ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
4. 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.
5. Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak,
6. Yapım ve işletme sırasında çıkan problemleri üst yöneticilerine bildirmek.
7. Periyodik bakım onarım gerektiren trafoların bakım-onarım süreçlerini yürütmek,
8. Kampüs altyapısında ortaya çıkabilecek arıza ve problemleri üst yöneticilerine bildirmek, üst amirlerinin talebi doğrultusunda projelendirmek ve ihale sürecini yürütmek.
9. Takipten sorumlu olduğu işlerle ilgili raporlama sistemi oluşturarak sürekli izleme faaliyetine açık olmak.
10. OG Dağıtım Merkezinin, Trafo postalarının, Jeneratörlerin, Kesintisiz Güç Kaynaklarının, Asansörlerin, Peyzaj ve Yol aydınlatma tesisatlarının, MOBOSE sistemin sorumluluk alanlarına giren kısmının işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak,
11. Yapım ve işletme sırasında çıkan problemleri üst yöneticilerine bildirmek
12. Arıza bildirim taleplerini sürekli kontrol etmek, kendisine düşen talepler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
13. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.
14. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
15. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
16. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
17. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
18. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
19. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.

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





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

Dok. No: GT/008/06
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 3

ELEKTRİK TEKNİKERİ GÖREV TANIM FORMU

20. 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.

TEBLİĞ EDEN

Leyla Selimoğlu

TEBELLÜĞ EDEN

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

Murat Karakaya

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Leyla Selimoğlu Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	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/008/06
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 3 / 3

ELEKTRİK TEKNİKERİ GÖREV TANIM FORMU

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



YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
BAKIM-ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ELEKTRİK TEKNİSYENİ
GÖREV TANIM FORMU

1. Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Elektrik Teknikeri
3. Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.• Alanı ile ilgili iki yıllık bölümlerinden mezun olmak,
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Mühendis/Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
5. Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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 ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,4. 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.5. Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak,6. Yapım ve işletme sırasında çıkan problemleri üst yöneticilerine bildirmek.7. Periyodik bakım onarım gerektiren trafoların bakım-onarım süreçlerini yürütmek,8. Kampüs altyapısında ortaya çıkabilecek arıza ve problemleri üst yöneticilerine bildirmek, üst amirlerinin talebi doğrultusunda projelendirmek ve ihale sürecini yürütmek.9. Takipten sorumlu olduğu işlerle ilgili raporlama sistemi oluşturarak sürekli izleme faaliyetine açık olmak.10. OG Dağıtım Merkezinin, Trafo postalarının, Jeneratörlerin, Kesintisiz Güç Kaynaklarının, Asansörlerin, Peyzaj ve Yol aydınlatma tesisatlarının, MOBOSE sistemin sorumluluk alanlarına giren kısmının işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak,11. Yapım ve işletme sırasında çıkan problemleri üst yöneticilerine bildirmek12. Arıza bildirim taleplerini sürekli kontrol etmek, kendisine düşen talepler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.13. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.14. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,15. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.16. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.17. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.18. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.19. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.

