KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
	Görevi	Teknisyen-Tekniker
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüm elektrikli ve elektronik cihazların ve elektrik tesisatının muayene, teknik kontrol, bakım ve küçük onarımlarını yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerle ilgili, gerekli malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek.
2. Fakültede kullanılan hizmet alanı ile ilgili tüm demirbaş ve sarf malzemenin bakımından, korunmasından ve en ekonomik şekilde kullanılmasından sorumlu olmak.
3. Elektrik tesislerinde S.Ü. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı işletme ve bakım sorumlularının belirlediği manevraları uygulamak.
4. Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, bakım planları hazırlayarak periyodik bakım planlarına uygun çalışmalar yapmak.
5. Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak.
6. Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.
7. Fakültenin elektrik hizmetleri ile ilgili ihtiyacı olan alet, araç, gereç ve malzemeyi tespit yaparak amirlerine bildirmek, zamanında temin edilmesini sağlamak.
8. Fakülteye bağlı tüm birimlerdeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde, telefon ve haberleşme sistemlerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmaları planlamak ve takip etmek.
9. Gerekli hallerde yetkisi dahilinde olan arızalara doğrudan müdahale etmek, yetkisi dahilinde olmayanların S.Ü. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na bildirilmesini sağlamak.
10. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
11. Asansör, makine motorları ve tüm fakülte binasının kuvvetli ve zayıf akım elektrik donanımı ile ilgili arızalarında yetkisi dahilinde olanları gidermek, yetkisi dahilinde olmayanların S.Ü. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na bildirilmesini sağlamak.
12. Fakültenin aydınlatılmasında kullanılan cihazları takmak ve gerektiğinde onarımını yapmak.
13. Fakültenin elektrikle çalışan sistemlerinin bakımını ve küçük onarımlarını yapmak.
14. Jeneratörlerin, Pano Odalarının, güç kaynaklarının, günlük, haftalık ve aylık kontrollerini gerçekleştirerek yetkisi dahilinde olanların bakımlarını yapmak, arızalarını gidermek ve bakım yapan firmalara refakat ederek yapılan işlemleri kayıt altında tutmak.

15. Gerektiğinde Ölçü aletleri, lehim makinesi, elektronik devre elemanları ve çeşitli el takımlarını kullanmak.
16. Takım çalışması yaparak dikkatli ve disiplinli bir şekilde işlerin gerek birim içi, gerekse diğer birimler ile (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı gibi) koordinasyon halinde yürütülmesini sağlamak.
17. Sarf malzemelerin tasarruf tedbirlerine ve çalışma planlarına uygun kullanılmasını sağlamak.
18. Stok yönetimini sürdürmek, ihtiyaç duyulan malzeme ve materyali tespit ederek ihtiyaç olabileceklerinin alınması için amirlerinden talepte bulunmak.
19. Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak.
20. Elektrik ve Elektronik eşyaların nakil ve yer değiştirmesi esnasında çevreye hasar verilmemesine azami dikkat göstermek.
21. Alınan mal veya malzemeleri tekrar eski yerine koymak, hiçbir şekilde kaybedilmemesine titizlikle önem göstermek.
22. Çalışılan yerlerin ve Fakültedeki tüm elektronik cihazların temiz, tertipli ve düzenli olmasını sağlamak.
23. Çalışma ortamında hem kendi güvenliği, hem çevresindekilerin güvenliği için gerekli önlemleri almak.
24. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
25. Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek.
26. Sistem odasının sürekli temiz, düzenli ve kapalı tutulmasını sağlamak, elektronik cihazların zarar görmesine engel olmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Elektrik- Elektronik Teknisyeni- Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
	Fakülte Sekreteri	Dekan

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. **Tarih:** … / … / 202… **Adı Soyadı:**	**Adı Soyadı:**