|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 075 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Sıhhi Tesisat Teknisyeni |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şef/Müdür |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek,
* İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek
* Daire Başkanlığınca oluşturulacak, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
* 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.
* Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
* Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,
* Kalorifer kazanlarının, soğutucu chiller ünitelerinin çalıştırılmasını sağlamak,
* Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak,
* Piyasa fiyat araştırmalarında görev alma,
* Kış aylarında her sabah kalorifer kazan dairelerinin çalıştırılmasını sağlamak,
* Kalorifer tesisatını kontrol etmek.
* Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve benzeri işlemleri yapmak.
* Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,
* Lavabo, banyo, yer süzgeçleri ve tıkanıklıkların açılma işini yapmak,
* Alaturka, alafranga tuvaletlerinin tıkanıklıklarının açılma işini yapmak,
* Lavabo, evye, bataryaları, banyo bataryaları, taharet muslukları ve diğer armatürlerin tamir, bakım ve onarımı yapmak,
* Atık su, yağmur suyu drenaj borularının bakım ve kontrollerini yapmak,
* Uygun görüldüğünde gereken yerlere tesisat ve montaj yapmak,
* Radyatörlerin ısınıp ısınmadığını kontrol etmek tesisatta hava varsa aldırmak,
* Çalışan kalorifer kazanının her yarım saatte bir kontrol etmek,
* Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek.
* Hidrafor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak.
* Su depolarının ve pompa dairesini bakım ve onarım işlerini yaptırmak
* Pis su tesisatı çekmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
* Binalardaki wc ve lavaboların bakım ve onarımlarını yapmak.
* Musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak
* Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
* Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.
* Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
* Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
* Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
* Sıhhi Tesisat Teknisyeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |