|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 076 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Teknisyen Yardımcısı |

|  |  |
| --- | --- |
| 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, * Daire Başkanlığınca muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak, * Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak. * Üniversite gelinde veya bağlı olduğu birimde su kaçaklarının tamir, bakım ve onarımı yapmak, * Atık su ve temiz su tamir, bakım ve onarımı yapmak, * Lavabo, banyo, yer süzgeçleri ve tıkanıklıkların açılması sağlamak, * Alaturka, alafranga tuvaletlerinin tıkanıklıklarının açılması 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, * Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak, * Yaz aylarında kalorifer kazanlarının bakımını yaptırmak. * Yaz aylarında soğutucu chiller ünitelerinin çalıştırılmasını yaptırmak * Kış aylarında her sabah kalorifer kazan dairelerinin çalıştırılmasını sağlamak, * Kalorifer tesisatını kontrol etmek. * Radyatörlerin ısınıp ısınmadığını kontrol ettirmek tesisatta hava varsa almak, * Çalışan kalorifer kazanının her yarım saatte bir kontrol etmek, * Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekilmesini sağlamak, * Hidrafor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak, * Su depolarının ve pompa dairesini bakım ve onarım işlerini yapmak, * Pis su tesisatı çekmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * 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, * Daire Başkanı tarafından Teknisyen yardımcısı/Kaloriferci/ Sürekli İşçi 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. |

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 |  |