|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |