

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Şef
1.2.	Pozisyon	Elektrik Atölye Şefi
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	Elektrik Teknisyeni

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Elektrik meslek lisesi mezunu olmak.
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (giriş seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 4

- Elektrik teknisyenliği bilgisine sahip olmak,
- Elektrik teknisyeni belgesine sahip olmak,
- Elektrik teknik konularına hakim olmak,
- Görevinin gerektirdiği elektrik ekipmanlarını etkin kullanma bilmek /ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ Zamanı yönetme,
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ -

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Elektrik atölyesinde çalışan personellerin iş dağılımını yapmak ve kampüslerdeki elektrik işlerinin takibini gerçekleştirmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 4

6.1.	İdari amirlikçe oluşturulan periyodik bakım plan ve programlarına uygun olarak kampüs elektrik altyapı tesisleri ile birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bina elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak,
6.2.	Ekibin bildirdiği eksikleri ve tespit edilen diğer eksiklikleri not olarak çözülmesi için yönlendirmek, iş bölümü yapmak,
6.3.	Gün içerisinde gelen e-mailler ve talepleri yanıtlamak, arıza e-mailleri için birimlerden gelen yönlendirmek,
6.4.	Acil e-mail dışında ise müdahale edip amirlere raporlamak,
6.5.	Kesintisiz güç kaynakları (ups) her gün kontrolünü yapmak. Kapalı odalarda olan cihazları bireysel kontrol almak. UPS' ler 6 ayda bir firma tarafından takibini yapmak.
6.6.	Jeneratörlerin haftalık kontrolünü yapmak. Aylık bakım için firmanın takibini yapmak,
6.7.	Asansörlerin aylık bakımı için firma takibini yapmak. Ekibi yönlendirmek,
6.8.	Etkinlik ve organizasyonlarda elektrik altyapısını hazırlamak. Ekibi yönlendirmek,
6.9.	Ofis tadilat ve yer değişikliklerinde elektrik değişiklik talepleri idari amirlerden gelirse, ön hazırlığını yapmak ve elektrik hattını çekmek.
6.10.	Diğer kampüslerden destek istenildiğinde idari amirler aracılığıyla uygun bulunduğu takdirde takviye ya da destekte bulunmak,
6.11.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.12.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 4

- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	4 / 4