

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Teknik Eleman
1.2.	Pozisyon	Elektrik Teknisyeni
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	Elektrik Şefi
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Meslek Lisesi Elektrik Bölümünden Mezun 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)

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

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Elektrik teknisyenliği bilgisine sahip olmak,▪ Elektrik teknisyeni belgesine sahip olmak,▪ Elektrik teknik konularına hâkim olmak,▪ Görevinin gerektirdiği elektrik ekipmanlarını 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
	Dayanıklılık, <ul style="list-style-type: none">▪ Zamanı yönetme,▪ Takipçilik
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
-----------	-------------------------

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

Tüm kampüslerde elektrik işlerini yapmak asansör, ups gibi cihazların bakım onarım kontrolünü yapmak ve takip etmek.

6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

6.1. Bakıma gelen servis elemanlarına okul girişinden çıkışına kadar takibini yapmak (ups, jeneratör, asansör)

6.2. Kampüs genelinde tüm elektrik panosu kontrolünü yapmak ve yenilemek,

6.3. Olası etkinlik ve konferanslarda gerekli elektrik malzeme hazırlığı yapmak ve kurulumunu sağlamak,

6.4. Kampüslerdeki tüm lamba ve prizlerin bakım onarımını yapmak,

6.5. Kampüste gerekli yerlere elektrik kablo çekimi işlemini yapmak,

6.6. Yeni kurulan ofislere gerekli elektrik altyapısını yapmak,

6.7. Günlük mail ortamı ile gelen taleplere karşılı vermek,

6.8. 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,

6.9. Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

6.10. 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,
- 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	3 / 4

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