

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

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Meslek Lisesi Elektrik Bölümünden Mezun Olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (giriş seviyede)

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onay</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa No</b>
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	1 / 4

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elektrik teknisyenliği bilgisine sahip olmak,</li><li>▪ Elektrik teknisyeni belgesine sahip olmak,</li><li>▪ Elektrik teknik konularına hâkim olmak,</li><li>▪ Görevinin gerektirdiği elektrik ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanabilmek</li></ul>
<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vizyon ve değerler,</li><li>▪ Organizasyonel sağduyu,</li><li>▪ Paydaş hizmeti,</li><li>▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,</li><li>▪ Ekip çalışması,</li><li>▪ Bireysel gelişim,</li><li>▪ Güvenilirlik,</li><li>▪ Uyum/esneklik,</li><li>▪ Verimlilik,</li><li>▪ Sonuç odaklılık</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	Dayanıklılık, <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zamanı yönetme,</li><li>▪ Takipçilik</li></ul>
<b>4.3.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	-
<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	2 / 4

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

<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Bakıma gelen servis elemanlarına okul girişinden çıkışına kadar takibini yapmak (ups, jeneratör, asansör)
<b>6.2.</b>	Kampüs genelinde tüm elektrik panosu kontrolünü yapmak ve yenilemek,
<b>6.3.</b>	Olası etkinlik ve konferanslarda gerekli elektrik malzeme hazırlığı yapmak ve kurulumunu sağlamak,
<b>6.4.</b>	Kampüslerdeki tüm lamba ve prizlerin bakım onarımını yapmak,
<b>6.5.</b>	Kampüste gerekli yerlere elektrik kablo çekimi işlemini yapmak,
<b>6.6.</b>	Yeni kurulan ofislere gerekli elektrik altyapısını yapmak,
<b>6.7.</b>	Günlük mail ortamı ile gelen taleplere karşılı vermek,
<b>6.8.</b>	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,
<b>6.9.</b>	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
<b>6.10.</b>	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>7.1.</b>	-

<b>8.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	3 / 4

---

---

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	4 / 4