

# GÖREV TANIMI



<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Teknik Eleman
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Mekanik 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 Başkanlığı
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-
<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 Mezunu Olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	Mekanik veya Tesisat Bölümlerinden Mezun Olmak
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 5 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (giriş seviyede)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
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>Mesleki eğitim sertifikalarına sahip olmak,</li><li>Mekanik tesisat belgelerine sahip olmak, (kazancı belgesi, kalfalık belgesi gibi)</li><li>Mekanik konularına hakim olmak,</li><li>Görevinin gerektirdiği mekanik ekipmanları etkin 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></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

Kampüs genelinde meydana gelebilecek tüm mekanik arızalara iş güvenlik kurallarına uyarak müdahale etmek ve tamirini gerçekleştirmek (lavabo tuvalet tesisatı, koltuk, kapı kilit bakım onarım, çatı bakım onarım, boya badana, kombi kazan bakım takibi, vb.) bakım onarım koruma işlerini takip etmek ve tamirini gerçekleştirmek.

<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Kazan dairelerini kontrol etmek,
<b>6.2.</b>	Kaloriferlerin havalarını almak,
<b>6.3.</b>	Tuvaletlere sıvı sabun koymak, sifon kontrol etmek ve arızalarını gidermek,
<b>6.4.</b>	Mantar pano, resim çerçevesi, resimlik, yazı tahtası asmak,
<b>6.5.</b>	Musluk tamir etmek ve arızalarını gidermek,
<b>6.6.</b>	Stor perde asmak, kapı kollarını değiştirmek ve tamir etmek,
<b>6.7.</b>	Dışarıya gidip malzeme alımlarını gerçekleştirmek için saha dışı görevleri yapmak,
<b>6.8.</b>	Koltuk tamiri yapmak.
<b>6.9</b>	Temiz su pis su tesisatı tamir bakım onarımını yapmak.
<b>6,10</b>	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
<b>6.11.</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>
-----------	-----------------------------------

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

- 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	01.10.2023	2	4 / 4