



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-099
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	12.01.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	1/3

GÖREV TANIMI: Elektrik Teknikeri

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Elektrik mühendisi tarafından hazırlanan plana göre; Üniversitede yapılacak elektrik tesisatı işleri için cihazların projeye uygun olarak yerleştirilmesini sağlar,
- ✓ Üniversite içindeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve takip eder. Gerekli hallerde doğrudan kendisi müdahale eder,
- ✓ Üniversite genelinde enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak,
- ✓ Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinde görev almak,
- ✓ Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumluluğunu üstlenmek, gerekli manevraları planlamak ve uygulamak,
- ✓ Elektrik enerjisinin dağıtımını ve kullanımında gerekli tasarruf ve emniyet tedbirlerini araştırmak ve bunları rapor halinde amirlerine sunmak,
- ✓ Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili yönetmelik ve iş planlarını hazırlamak; bunları uygulamak ve uygulamak,
- ✓ Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
- ✓ Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmek,
- ✓ Elektrik arızalarını gidermek, aydınlatma ile ilgili bakımları yapmak,
- ✓ Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek,
- ✓ Telefon hatları ile ilgili arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- ✓ Bildirilen arızalar giderildikten sonra onaylı belgeler alınarak birimin kendi dosyalarına arşivlemek. Arızanın yapılması esnasında depodan kullanılan malzemeleri iş talep formlarında işleme sokmak,
- ✓ Aktif, reaktif, kapasitif enerji tüketimlerinin sınırları aşarak cezai işleme sebebiyet vermemesi amacıyla sayaç okumalarını yapmak,

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-099
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	12.01.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	2/3

- ✓ Üniversite bünyesindeki jeneratör, ups, trafo, OG hücrelerinin ve asansörlerin bakım ve onarımının yaptırılmasının takibini yapmak.
- ✓ İnşaat, makine, elektrik ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,
- ✓ Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,
- ✓ Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konuyla ilgili diğer görevleri yapmak,
- ✓ Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleği ile alakalı teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek,
- ✓ İhtiyaç halinde kendi mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,
- ✓ Kurumca yapımı planlanan binaların inşası için uygulama projelerini, altyapı projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alımı yoluyla hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek kabul etmek, onaylamak,
- ✓ Görev alacağı Hizmet satın alınması yoluyla yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreç de yürürlükteki kanun, yönetmelik, işin sözleşmesi, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre tamamlanmasını sağlamak,
- ✓ İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak ve imalatın uygulama projeleri, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ✓ Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek,
- ✓ Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak,
- ✓ Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, Muayene ve Kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak,
- ✓ İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, ihale komisyonlarda görev almak,
- ✓ İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek,

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü

 T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-099
	İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
	Revizyon Tarihi	12.01.2024
	Revizyon No	01
	Sayfa No	3/3

- ✓ Doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarda görev almak,
- ✓ Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek,
- ✓ Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek,
- ✓ İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığın onayına sunulmasını sağlamak,
- ✓ Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak,
- ✓ 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,
- ✓ Kendine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve yürürlükteki mevzuat hükümlülükleri doğrultusunda uygun olarak yürütmek.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü