



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

Doküman No	KYS-GT-173
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3

**GÖREV TANIMI:** Elektrik Teknisyeni

**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**

- ✓ Telefon santrali, asansör, makine motorları vb tüm elektrik donanımı ile ilgili arızalarını gidermek,
- ✓ Binaların iç ve dış aydınlatılmasında kullanılan cihazları takmak ve gerektiğinde onarımını yapmak,
- ✓ Elektrikle çalışan sistemlerinin bakımını ve küçük onarımlarını yapmak,
- ✓ Jeneratörlerin haftalık ve aylık bakımlarını yapmak, arızalarını gidermek,
- ✓ Elektrik atölyesinin ihtiyacı olan alet, araç, gereç ve malzemeyi tespit yaparak üstlerine yazılı olarak bildirmek, zamanında temin edilmesini sağlamak.
- ✓ Alınan malzemenin korunmasından ve en ekonomik şekilde kullanılmasından sorumlu olmak.
- ✓ Atölyedeki demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve gerekli durumlarda bunlarla ilgili tutanakları yazarak ilgili bölüme göndermek.
- ✓ Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarının hazırlanmasında görev almak.
- ✓ Bakım onarımında kullanılmak üzere kendi görev alanıyla ilgili malzeme ihtiyaç listelerini hazırlamak.
- ✓ Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, Bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
- ✓ Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
- ✓ Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
- ✓ 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.

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-173
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3

- ✓ Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak/yaptırmak.
- ✓ 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.
- ✓ İnşaatların ara, kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak,
- ✓ İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek. 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.
- ✓ Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek,
- ✓ 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.
- ✓ Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- ✓ 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.

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-173
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	3/3

- ✓ 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 iletme.
- ✓ Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- ✓ Kendisine 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.
- ✓ 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