



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Elektrik Teknisyeni
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel



GÖREV TANIMLARI
- YAPI İŞLERİ teknike

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Teknisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemizin periyodik bakım plan ve programlarına uygun olarak elektrik altyapı tesisleri ile birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bina elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- Elektrik sayaçlarının günlük, haftalık veya aylık okumalarını yapmak ve ilgili birime raporlamak,
- Binaların iç ve dış aydınlatılmasında kullanılan cihazları takmak ve gerektiğinde onarımını yapmak,
- Kurum hizmetinde kullanılan araç/gereç ve tesisatların montaj, kurulum, bakım ve onarımını yapmak,
- Üniversite bünyesindeki OG Dağıtım Merkezinin, Trafoların, Jeneratörlerin, Kesintisiz Güç Kaynaklarının, Asansörlerin, Peyzaj ve Yol aydınlatma tesisatlarının sorumluluk alanına giren kısmının işletimini, bakım ve onarımları için yardımcı olmak, bakım ve onarımların takibini yapmak,
- Elektrik bakım onarımlar için gerekli olan doğrudan temin süreçlerine yardımcı olmak,
- Doğrudan temin ödemelerinin yapılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları ve Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak,
- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,
- Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak. Görev alanı ile ilgili yürütülen işlere ilişkin yazışmaları hazırlamak,
- Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek,
- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendisine teslim edilen kullanımında olan taşınır mallar ve tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,

Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

Telefon : 0 376 218 95 58
İnternet Adresi : <https://www.karatekin.edu.tr>
E-Posta : yidb@karatekin.edu.tr



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ilgil hükümleri çerçevesinde iş öncesinde ve iş sırasında gerekli ekipmanları kullanmak,
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanların da belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerne getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak
- Hizmet alanına giren konularda gerekirse mesai içi veya mesai dışı, gerektiğinde vardiyalı çalışmalara katılmak, bu çalışmalar ile ilgili gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerde ilgili parça, yedek parça, malzeme ve elemanlarının sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek,
- Çalışılan yerin ve çalışma alet ve avadanlıklarının, ölçü aleti ve aygıtların düzen ve temizliğini sağlamak, iş aletlerini eksiksiz olarak muhafaza etmek, yapılan işlerde israf yapmamak,
- Amirlerinin bilgisi haricinde iş mahalini terk etmemek,
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

Telefon : 0 376 218 95 58
İnternet Adresi : <https://www.karatekin.edu.tr>
E-Posta : yidb@karatekin.edu.tr