



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

| | |
|-----------------|--|
| Doküman No | |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |

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

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

- Metalleri taslağa uygun olarak kesici aletlerle veya makinelerle kesmek,
- Taslağa göre parçaları birleştirir, kaynak, lehimleme, vida ve cıvata vb. yöntemlerle birleşmiş noktaları sabitleştirmek,
- Doğalgazla çalışan cihazların arızalarını tespit etmek, bakım ve onarımını yapmak,
- Gaz tesisatlarında oluşacak arızaları tespit etmek, arızaları gidermek, tesisatın bakım ve onarımını yapmak,
- Tesisatı test etmek, varsa kaçaklarını gidermek,
- Kombi, şofben, kalorifer kazanı, fırın, ocak, kalorifer peteği vb. cihazlarda meydana gelecek arızaları gidermek,
- Doğalgaz boru tesisatlarında meydana gelen arızaları tespit ederek giderilmesini sağlamak,
- Üniversite gelinde veya bağlı olduğu birimlerde su kaçaklarının tamir, bakım ve onarımını yapmak,
- Atık su ve temiz su tamir, bakım ve onarımını yapmak,
- Lavabo, banyo, yer süzgeçleri ve tıkanıklıkların açılması sağlamak,
- Alaturka, alafrağa tuvaletlerinin tıkanıklıklarının açılması sağlamak,
- Lavabo, evye, bataryaları, banyo bataryaları, taharet muslukları ve diğer armatürlerin tamir, bakım ve onarımını yapmak,
- Atık su, yağmur suyu drenaj borularının bakım ve kontrollerini yapmak,
- Uygun görüldüğünde gereken yerlere tesisat ve montaj yapmak,
- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
- 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,
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak,

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 | |

görevinin niteliklerine uygun kullanmak,

- 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,
- 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,
- İlgili Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde mesleği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapmak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- 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 Kampusü 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 | |

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