	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Teknisyen Görev Tanımı	Belge Numarası	YİTDB-GRV-017
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Teknisyen
Kadro Adı	Teknisyen
Bağlı Bulunduğu Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Bakım Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum İçerisindeki Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Teknisyen / Destek Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Amacı

Üniversiteye ait bina, tesis ve altyapı sistemlerinde yürütülen yapım, bakım, onarım ve işletme işlerinde, amirlerinin (mühendis, mimar, tekniker veya atölye şefi) gözetiminde görev alarak teknik uygulamaları yerine getirmek; cihaz, sistem ve donanımların çalışır durumda tutulmasını, arızaların giderilmesini ve teknik işlerin güvenli, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Görev ve Sorumluluklar

• Üniversitenin bina, tesis ve altyapı sistemlerindeki bakım, onarım, montaj, tadilat ve işletme işlerinde fiilen görev yapmak.
• Elektrik, mekanik, sıhhi tesisat, ısıtma-soğutma, inşaat, marangozluk, kaynak, boyama vb. alanlarda arıza tespiti ve giderme işlemlerini yürütmek.
• Sorumlu olduğu alanlardaki cihaz, ekipman ve sistemlerin düzenli bakımını ve çalışır durumda olmasını sağlamak.
• İhale kapsamındaki yapım ve bakım-onarım işlerinde, yüklenici firmaların sahadaki uygulamalarını kontrol etmek ve uygunsuzlukları amirine bildirmek.
• Mühendis veya tekniker tarafından hazırlanan keşif, metraj ve teknik dokümanlara uygulama desteği sağlamak.
• Kullanılan malzemelerin, araç ve gereçlerin doğru, güvenli ve ekonomik biçimde kullanılmasını sağlamak.
• İşin tamamlanması sonrasında yapılan çalışmaları raporlamak ve gerekli kayıtların tutulmasına destek vermek.
• Çalışma alanlarında iş güvenliği kurallarına uymak, riskli durumları derhal ilgili amirlere bildirmek.
• Atölye ve saha düzenini sağlamak; kullanılan makinelerin periyodik bakım ve kontrollerini yapmak.
• Gerektiğinde acil durumlarda (arıza, kesinti, afet vb.) müdahale etmek ve teknik destek sağlamak.
• Görev alanına giren diğer bakım, onarım, uygulama ve teknik destek işlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
• Daire Başkanı ve sıralı amirleri tarafından verilen diğer teknik görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.

Yetkiler

• Sorumlu olduğu sistem, cihaz ve donanımlarda bakım-onarım işlemlerini yürütme yetkisine sahiptir.
• İhale kapsamında yapılan işlerde teknik uygunsuzlukları tespit ederek ilgili teknik personele bildirme yetkisine sahiptir.
• Çalışma sırasında tespit edilen arıza, eksiklik veya risk durumlarında işi durdurma ve amirine raporlama yetkisini kullanır.
• Kullanılan malzeme, araç-gereç ve ekipmanların güvenli kullanımını sağlama ve ihtiyaçları bildirme yetkisine sahiptir.
• İş güvenliği tedbirlerinin uygulanmasını talep etme yetkisine sahiptir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 9AA3MU9 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Sorumluluk Alanı

• Üniversitenin tüm tesislerinde yürütülen teknik bakım-onarım, arıza giderme ve uygulama işlerinin güvenli biçimde gerçekleştirilmesi.
• Cihaz, sistem ve donanımların sürekli faal durumda bulundurulması.
• Saha ve atölye işlerinde malzeme, araç-gereç ve iş güvenliği düzeninin sağlanması.
• Yapılan işlerin teknik doğruluğu, kalitesi ve sürekliliği.
• İhaleli işlerde sahadaki uygulamaların teknik personele doğru raporlanması.

Gerekli Nitelikler

• Meslek liselerinin teknik alanlarından (Elektrik, Elektronik, İnşaat, Tesisat, Mekanik, Marangozluk, Metal İşleri, vb.) mezun olmak.
• Alanında en az 3 yıl deneyim sahibi olmak.
• Teknik uygulama, montaj, bakım-onarım ve arıza giderme konularında bilgi ve beceri sahibi olmak.
• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili teknik mevzuat hakkında temel bilgi sahibi olmak.
• El aletleri, test cihazları, ölçüm aletleri ve teknik ekipmanları etkin biçimde kullanabilmek.
• İş güvenliği kurallarına ve çalışma disiplinine uygun davranmak.
• Dikkatli, düzenli, çözüm odaklı ve ekip çalışmasına yatkın olmak.

İletişim ve İş Birliği

• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, Mühendis, Mimar, Tekniker ve Atölye Şefi ile koordinasyon içinde çalışır.
• Diğer teknisyenler, saha çalışanları ve yüklenici firma personeliyle iş birliği yapar.
• Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden gelen bakım-onarım taleplerinin karşılanmasında iletişim kurar.
• İş güvenliği uzmanı, idari sorumlular ve destek birimleriyle koordineli çalışır.

Performans Ölçütleri

• Arıza ve bakım-onarım işlerinin zamanında, doğru ve güvenli şekilde tamamlanma oranı.
• İhale işlerinde yapılan saha kontrollerinin doğruluk ve raporlama kalitesi.
• Malzeme, araç-gereç ve ekipmanların düzenli ve ekonomik kullanımı.
• İş güvenliği kurallarına uyum düzeyi ve kaza oranının düşüklüğü.
• Görevlerin amir talimatlarına uygun, eksiksiz biçimde yerine getirilmesi.

Görevi ile İlgili Mevzuat

• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
• 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
• 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili teknik yönetmelikler
• İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
• Üniversite iç yönergeleri, teknik şartnameler ve diğer ilgili düzenlemeler

Belge Numarası :YİTDB-GRV-017;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 9AA3MU9 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys