|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **Elektrik Teknikeri** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | Destek ve Teknik Hizmetler Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | İdari ve Destek İşleri Daire Başkanı |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | Teknik İşler Koordinatörü |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | - |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | - |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
| **A** |  | **A.1** | Gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerle ilgili, gerekli malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek. | Fakültenin elektrik hizmetleri ile ilgili ihtiyacı olan alet, araç, gereç ve malzemeyi tespit yaparak amirlerine bildirmek, zamanında temin edilmesini sağlamak. |
|  |  | **A.2** |  |  |
| **B** |  | **B.1** | Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, bakım planları hazırlayarak periyodik bakım planlarına uygun çalışmalar yapmak |  |
| **C** |  | **C.1** | Metraj cetvelleri, keşif ve puantaj listelerinin hazırlanmasında ve gerekli teknik şartnamelerin hazırlanmasında elektrik veya elektrik ve elektronik mühendislerine yardımcı olmak. | Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak |
| **D** |  | **D.1** | Gerekli hallerde yetkisi dahilinde olan arızalara doğrudan müdahale etmek | Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak |
|  |  | **D.2** | Takım çalışması yaparak dikkatli ve disiplinli bir şekilde işlerin gerek birim içi, gerekse diğer birimler ile koordinasyon halinde yürütülmesini sağlamak. | Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak. |
| **E** |  | **E.1** | Üniversiteye bağlı tüm birimlerin enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak, |  |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | |  |  | | --- | --- | |  | Bölüm | | Lise |  | | Meslek Lisesi |  | | Meslek Yüksek Okulu |  | | Lisans | Üniversitelerin elektrik teknikerliği bölümünden mezun olmak | | Yüksek Lisans ve üzeri |  | | | | | | | | |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | | İyi | | Çok iyi | |
| İngilizce | x |  | |  | |  | |
|  |  |  | | x | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Toplam İş Deneyimi | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | En az | En çok | | Yeni Mezun |  |  | | 1-2 Yıl |  |  | | 3-5 Yıl | x |  | | 5-8 Yıl |  |  | | 8 yıl ve üstü |  |  | | | | | | | | |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi  (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Program Adı | Kullanım Düzeyi | | | | Temel | Orta | İleri | | MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  |  | x | | Belirtiniz: LOGO |  |  | x | | Belirtiniz: Auto cad |  |  | x | | Belirtiniz: |  |  |  | | | | | | | | |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | | | Kullanım Düzeyi | | | | |
| Temel | | Orta | | İleri |
| Yönetim ve bina otomasyon ve cctv sistemi | | |  | |  | | x |
| Telefon | | |  | |  | | x |
| Bilgisayar | | |  | |  | | x |
| Yazıcı | | |  | |  | | x |
| Fotokopi makinası | | |  | |  | | x |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R** | | | | | |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) | | | | | |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** | | | |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Mevzuat Bilgisi | |  | x |  |
| Tedarik Yöntemleri | |  |  | x |
| Veri Analizi ve Raporlama | |  |  | x |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| İnsiyatif kullanma | |  | x |  |
| Esneklik | |  | x |  |
| Zaman Planlaması | |  | x |  |
| Sorumluluk Alma | |  | x |  |
|  | |  |  |  |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:** | | |
| **Sorumlu Kişi** | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza |