|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | ELEKTRİK MÜHENDİSİ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ  |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Kampus genelinde elektrik ihtiyacının karşılanması amacı ile kullanılan mevcut veya yeni yaptırılacak tesisler, çevre ve yol aydınlatma tesisleri, bina iç tesisatları, paratoner ve topraklama gibi güvenlik tesisleri, Asansör tesisleri gibi hizmetler Elektrik mühendisinin görev alanına girer.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Görevlendirilmesi durumunda; Kampus genelinde enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak.
* Görevlendirilmesi durumunda; Bina ve çevre aydınlatma tesislerini planlamak, bakım ve işletmesini yaptırmak.
* Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerini hazırlamak için görev almak.
* Görevlendirilmesi durumunda; Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumluluğunu üstlenmek, gerekli manevraları planlamak ve uygulatmak.
* İdarece talep edilmesi durumunda; Elektrik enerjisinin dağıtımı ve kullanımında gerekli tasarruf ve emniyet tedbirlerini araştırmak ve bunları rapor halinde amirlerine sunmak.
* Görevlendirilmesi durumunda; Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili yönetmelik ve iş planlarını hazırlamak; bunları uygulamak ve uygulatmak.
* Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.
* İdare tarafından talep edilmesi durumunda; Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.
* Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak.
* Yapılan işler ile ilgili gerekli hak edişlerini ilgili mevzuatlara uygun hazırlamak.
* Metraj cetvelleri, keşif ve pursantaj listelerini hazırlamak, gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.
* Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.
* Amirlerinin verdiği ve meslek alanına giren işleri uygulamak veya uygulatmak.
* Müşterek görev konulu işlerde Astlarının yaptığı işlerin takibini yapmak, gerekli planlama ve organizasyonu sağlamak.
* Görevlendirilmesi durumunda; Ekiplerin eğitimini sağlamak. Meslek içi eğitimlere katılmak.
* Görevlendirilmesi durumunda; Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak.
* Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
* Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.
* Amirinin verdiği ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |