|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi****Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı****İç Kontrol Standartları Eylem Planı****Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **: GRVT01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon No** | **: v.2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel**  | **: Şube Müdürü** |

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **ÜNVAN** | İnşaat Teknisyeni |
| **SINIF** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Ortaöğretim mezunu  |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Analitik düşünebilen, Çözüm odaklı, Araştırmacı., Öğrenmeye açık., Sorgulayıcı, Azami mesleki özen ve dikkate sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Dayanıklılık, Detaylara Önem Verme , Ekip/Takım Çalışması, Kurumsal Fayda Odaklılık, Elektrik Proje Bilgisi, Küçük Çaplı Onarım Bilgisi, Malzeme Muayene, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, Taşınmaz Teknik Uzmanlığı  |

 **GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversite Merkez Yerleşkesinde yer alan atık su arıtma tesisinin istenilen standartlarda çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli işletim faaliyetlerinde bulunmak.

 **GÖREVLERİ:**

1-Eğitim, Hizmet binalarında ve açık alanlarda inşaat işleri bakım onarım işlemlerini yapmak,

2- Sıva, duvar, kalıp, beton ve boya işlemlerini yapmak,

3- Kalebodur vb. işlemleri yapmak,

4- Spiral makinesi, beton kesme makinesi, pünomatik kırıcı makinelerini gerektiğinde kullanabilmek,

5- Yol, kanal tamiratları yapmak,

6- Alanı ile ilgili malzeme ihtiyaçlarını şube müdürlüğüne periyodik zamanlarda sunmak,

7- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde iş öncesi ve iş sırasında gerekli ekipmanları kullanmak, tedbirleri almak,

 **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

 **BİLGİ KAYNAKLARI:**

1**-**657sayılı Kanun

2-2547 sayılı Kanun

3-4734 sayılı Kanun

4-4735 sayılı Kanun

**5-**6331 sayılı kanun

 **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Şube Müdürü

 **SORUMLUK:** Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

***ONAYLAYAN***

 **Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi****Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı****İç Kontrol Standartları Eylem Planı****Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **: GRVT01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon No** | **: v.2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel**  | **: Şube Müdürü** |

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **ÜNVAN** | Elektrik Teknisyeni |
| **SINIF** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Ortaöğretim mezunu  |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Analitik düşünebilen, Çözüm odaklı, Araştırmacı., Öğrenmeye açık., Sorgulayıcı, Azami mesleki özen ve dikkate sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Dayanıklılık, Detaylara Önem Verme , Ekip/Takım Çalışması, Kurumsal Fayda Odaklılık, Elektrik Proje Bilgisi, Küçük Çaplı Onarım Bilgisi, Malzeme Muayene, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, Taşınmaz Teknik Uzmanlığı  |

 **GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversite Zayıf Akım, Kuvvetli Akım, Yüksek Gerilim Tesislerinin işletilmesi için gerekli rutin bakım ve onarım faaliyetlerini Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda planlanmasının, gerçekleştirilmesinin, raporlanmasının yapılmasını bizzat veya ilgili personel yordamıyla yapılmasını sağlamak.

 **GÖREVLERİ:**

1-Şube Müdürlüğümce oluşturulan periyodik bakım plan ve programlarına uygun olarak kampüs elektrik altyapı tesisleri ile birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bina elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak.

2- Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak.

3- Elektrik bakım onarımlar için gerekli olan doğrudan temin süreçlerinine yardımcı olmak.

4- Küçük çaplı bakım onarım faaliyetlerini yapmak.

5- İşletme sırasında çıkan problemler ışığında mevcut proje yapım süreçlerinin iyileştirilmesi için çözüm önerileri üretmek.

6- OG Dağıtım Merkezinin, Trafo postalarının, Jeneratörlerin, Kesintisiz Güç Kaynaklarının, Asansörlerin, Kampüs telefon çatısının, Peyzaj ve Yol aydınlatma tesisatlarının, MOBOSE sistemin sorumluluk alanlarına giren kısmının işletimini, bakımını ve onarımlarını için yardımcı olmak.

7- Mevcut binalardaki yangın alarm, güvenlik kamerası, seslendirme, network, telefon, projeksiyon, uydu tesisatları bakım onarım ve arızalarında sorumluğu dahilinde gidermek.

8- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

9- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bakım Onarım Ve İşletme Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur 11-YİTDB yürütülen işlere ilişkin yazışmaları hazırlamak.

10- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak

11-YİTDB bünyesinde düzenlenen toplantılara katılmak.

12-Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek.

13-Görev alanına giren konularda, kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek.

14-Görev alanına giren kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanına bilgi vermek.

15-ÇOMÜ tarafından organize edilen toplantılara katılmak.

16-Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

 **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

 **BİLGİ KAYNAKLARI:**

1**-**657sayılı Kanun

2-2547 sayılı Kanun

3-4734 sayılı Kanun

4-4735 sayılı Kanun

 **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Şube Müdürü

 **SORUMLUK:** Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

***ONAYLAYAN***

 **Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi****Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı****İç Kontrol Standartları Eylem Planı****Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **: GRVT01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon No** | **: v.2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel**  | **: Şube Müdürü** |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **ÜNVAN** | Mobilya Teknisyeni |
| **SINIF** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Ortaöğretim mezunu  |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Analitik düşünebilen, Çözüm odaklı, Araştırmacı., Öğrenmeye açık., Sorgulayıcı, Azami mesleki özen ve dikkate sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Dayanıklılık, Detaylara Önem Verme , Ekip/Takım Çalışması, Kurumsal Fayda Odaklılık, Elektrik Proje Bilgisi, Küçük Çaplı Onarım Bilgisi, Malzeme Muayene, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, Taşınmaz Teknik Uzmanlığı  |

 **GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversite yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak

 **GÖREVLERİ:**

1-Eğitim ve Hizmet binalarında mobilya ve dekorasyon bakım onarım işlemlerini yapmak,

2-Mobilya montaj de montaj işlemlerini yapmak,

3- Zemin laminant ve ahşap işlemlerini yapmak,

4- Perde, tahta, isimlik, sıra montaj de montaj işlemlerini yapmak,

5- Mutfak dolabı montaj de montaj işlemlerini yapmak,

6- Şajlı vidalama makinesi, daire testere makinesi, dekopaj makinesini gerektiğinde kullanmak,

7- Kapı montaj de montaj işlemlerini yapmak,

8- Alanı ile ilgili malzeme ihtiyaçlarını şube müdürlüğüne periyodik zamanlarda sunmak,

9- Üst amirin verdiği işlemleri yapmak.

10- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde iş öncesi ve iş sırasında gerekli ekipmanları kullanmak, tedbirleri almak,

 **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

 **BİLGİ KAYNAKLARI:**

1**-**657sayılı Kanun

2-2547 sayılı Kanun

3-4734 sayılı Kanun

4-4735 sayılı Kanun

 **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Şube Müdürü

 **SORUMLUK:** Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

***ONAYLAYAN***

 **Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi****Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı****İç Kontrol Standartları Eylem Planı****Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **: GRVT01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon No** | **: v.2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel**  | **: Şube Müdürü** |

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **ÜNVAN** | Sıhhi Tesisat Teknisyeni |
| **SINIF** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Ortaöğretim mezunu  |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Analitik düşünebilen, Çözüm odaklı, Araştırmacı., Öğrenmeye açık., Sorgulayıcı, Azami mesleki özen ve dikkate sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Dayanıklılık, Detaylara Önem Verme , Ekip/Takım Çalışması, Kurumsal Fayda Odaklılık, Elektrik Proje Bilgisi, Küçük Çaplı Onarım Bilgisi, Malzeme Muayene, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, Taşınmaz Teknik Uzmanlığı  |

 **GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversite Merkez Yerleşkesinde yer alan atık su arıtma tesisinin istenilen standartlarda çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli işletim faaliyetlerinde bulunmak.

 **GÖREVLERİ:**

1-Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, Bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.

2- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.

3- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.

4- Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.

5- Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak. -Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.

6- Üniversite gelinde veya bağlı olduğu birimde su kaçaklarının tamir, bakım ve onarımı yapmak,

7- Atık su ve temiz su tamir, bakım ve onarımı yapmak,

8- Lavabo, banyo, yer süzgeçleri ve tıkanıklıkların açılması sağlamak,

9- Alaturka, alafranga tuvaletlerinin tıkanıklıklarının açılması yapmak,

10 -Lavabo, evye, bataryaları, banyo bataryaları, taharet muslukları ve diğer armatürlerin tamir, bakım ve onarımı yapmak,

11-Atık su, yağmur suyu drenaj borularının bakım ve kontrollerini yapmak,

12-Uygun görüldüğünde gereken yerlere tesisat ve montaj yapmak,

13-Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

14-YİTDB bünyesinde düzenlenen toplantılara katılmak.

15-Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek.

16-Görev alanına giren konularda, kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek.

17-Görev alanına giren kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanına bilgi vermek.

18-ÇOMÜ tarafından organize edilen toplantılara katılmak.

19-Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

 **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

 **BİLGİ KAYNAKLARI:**

1**-**657sayılı Kanun

2-2547 sayılı Kanun

3-4734 sayılı Kanun

4-4735 sayılı Kanun

 **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Şube Müdürü

 **SORUMLUK:** Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

***ONAYLAYAN***

 **Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**