

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI FORMU

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Sınıfı	Teknik Hizmetler
	Kadro Ünvanı	Mühendis
	Görev Ünvanı	Elektrik Mühendisi
	ADI SOYADI	
	Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Üniversite genelinde enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak,
- 2- Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerini hazırlamak,
- 3- Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak,
- 4- Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumluluğunu üstlenmek, gerekli manevraları planlamak ve uygulamak,
- 5- Elektrik enerjisinin dağıtımı ve kullanımında gerekli tasarruf ve emniyet tedbirlerini araştırmak ve bunları rapor halinde amirlerine sunmak,
- 6- Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili yönetmelik ve iş planlarını hazırlamak; bunları uygulamak ve uygulamak,
- 7- Kampüsteki trafo merkezlerinin O.G. ve A.G elektrik şebekelerinin ve asansörlerin işletilmesini sağlamak. Arıza bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- 8- Kompanzasyon tesisi kurmak işletmek bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli kontrol altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek.
- 9- Enerji verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yapmak, enerjinin kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak.
- 10- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- 11- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,
- 12- Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak,
- 13- Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek,
- 14- Mevzuat hükümlerine göre ilgili belgeleri (projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defter, ataşmanlar, röleve, iş programı, tart ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları(projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak,
- 15- Yapının standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak,
- 16- Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak.
- 17- Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak,



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

- 18- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak,
- 19- Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak,
- 20- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
- 21- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- 22- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,
- 23- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 24- Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek,
- 25- Elektrik Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır,
- 26- Elektrik Mühendisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Elektrik Mühendisi tarafından yerine getirilecektir,
- 27- Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çektirmek.
- 28- Elektrik arızalarını gidermek, aydınlatma ile ilgili bakımları yaptırmak.
- 29- Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek.
- 30- TEDAŞ, TEİAŞ, MEDAŞ ve bağlı bulunduğu elektrik dağıtım firması ile ilgili yazılacak olan yazıların takip etmek ve arşivlenmek,
- 31- İş yerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak.
- 32- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmaktır.