T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
Alt Birim Adı	**:**	**Bina Destek Hizmet Birimi**
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Teknisyen (Bina Destek Hizmet Birim sorumlusu)**
Bağlı bulunduğu Unvan		**Daire Başkanı / İdari işler ve Satın Alma Müdürü**

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Birimi besleyen elektrik panoların, aydınlatma ve priz tesisatının onarım ve bakımlarını yapar.
2. 1130 KVA Jeneratörün işletmesi, 60 KVA Kesintisiz güç kaynağı UPS sistemini, akü grubunu kontrol eder, periyodik bakımında ilgili firmaya eşlik eder.
3. Çatı ve oluk ısıtma sisteminin kontrol ve bakımını yapar.
4. Telefon Santralı, Telefon makinası, telefon hat ve telefon kablolarının arızalarını giderir.
5. Asansörlerin aksaklık ve arızaları tespit ederek, bakım yapan firmaya ve ilgili yerlere bildirir, yapılan aylık periyodik bakımında ilgili firmaya eşlik eder.
6. Klima santrallerinin otomasyon ayarları yaparak hizmete sokar. Günlük Klima santralleri, (chiller) soğutma grubu, sirkülasyon pompaları, fan coil sistemine ait vanaları, damper motorları, fan rulmanları, pompa rulmanlarının ve ekipmanların kontrollerini yapmak ve sistemi sürekli faal durumda olmasını sağlamak, oluşan bakım, arıza durumlarına göre müdahalesinin yapılmasını sağlar. Klima santralleri, (chiller) soğutma grubu, fan coil ve mekanik sistemler sezonluk bakımların yapılmasına nezaret eder.
7. Kış sezonunda, Kazan ve Brülör otomasyonun ayarını yapar, Doğalgaz kazan ısıtma sistemini devreye alıp günlük, Brülör, Kazan, Ekopanel, hidrofor, sirkülasyon pompaları ve tesisat basıncını kontrol eder, arızalı pozisyonda ise giderir, basit bakım ve onarımlarını yapar, kendisinin gideremediği arızaları giderilmek üzere ilgili yerlere bildirir.
8. Yangın Algılama alarm otomasyon sistemlerinin aktif olarak çalışmasını kontrol eder, yangın kontrol ünitesine bağlı bulunan Detektör, Buton, Siren, Kontrol Modülü ve Yangın Kapı manyetik şalterin çalışır durumda olmasını sağlar ve arızaların giderilmesi için girişimlerde bulunur. Bakımlarının yapılmasına firmaya refakat eder.
9. Yangın tüplerinin dönemsel kontrolünü yapmak ve sürekli çalışır durumda bulunmasını sağlar.
10. Kütüphane kapalı devre Kitap güvenliği Alarm Sistemi, İçme Su arıtma Sistemi, su yumuşatma sistemini günlük kontrolünü yapar ve yapılan periyodik bakımında ilgili firmaya eşlik eder.
11. Bina Kapı, cam ve pencerelerde oluşan mekanik arızaları tespit ederek kendisinin gideremediği arızaları tamiratı için gerekli yerlere bilgi verir.
12. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
13. Görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan sarf ve demirbaş malzemelerin belirler, isteğini yapar, şartnamesini yazar.
14. İdarenin öngördüğü görev ve mesleği ile ilgili olarak vereceği diğer işleri ve işlemleri, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir

Sahip Olduğu Yetkiler;

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

1. Birimin sorumlu olduğu Görev ve İşler Formu'nda tanımlanmış görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Birimindeki personelin devam ve çalışmalarını izlemek, hastalık, rapor, doğum gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir Başkasını görevlendirmek.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
4. Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Konusu hakkında teknik bilgi ve beceri sahibi olmak
2. Konusu hakkında yeterli mevzuat bilgisine sahip olmak

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. İşbirliğine açıklık
3. Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma
4. Süreçlere Dikkat
5. Araştırma Teknikler
6. Arızayı Tespit etme ve Giderme
7. Bakım ve onarım Kontrol Bilgisi
8. Etkin Hedef Belirleme
9. İhtiyaç planlama
10. Küçük Onarım Bilgisi
11. Malzeme İhtiyaç Planlaması
12. Stok Yönetimi
13. Teknik Rapor Hazırlayabilme
14. Teknik şartname hazırlama bilgisi.
15. Veri Toplama
16. Veri Yönetimi
17. Yatırım Programı Hazırlama
18. Yeni sistem devreye alma.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Daire başkanlığı ile raporlama ilişkisi
2. Başkanlığın diğer alt birimleri ile işbirliği ilişkisi

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza