



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Bina Destek Hizmetleri Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Kütüphane

Görevin Kısa Tanımı :
Kütüphane ile ilgili her türlü teknik hizmeti ve bina destek hizmeti sağlamak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Elektrik tesisatı onarım ve bakımlarını yapar.2. Aydınlatma ve priz tesisatının onarımını yapar.3. 1130 KVA Jeneratörün işletmesi yanında periyodik bakımında ilgili firmaya eşlik eder.4. 60 KVA Kesintisiz güç kaynağı UPS sistemini, akü grubunu kontrol eder. Periyodik yapılan firma bakımını takip eder.5. Birimi besleyen panoların onarımını ve bakımını yapar.6. Çatı ve oluk ısıtma sisteminin kontrol ve bakımını yapar.7. Telefon Santrali, Telefon makinası, telefon hat ve telefon kablolarının arızalarını giderir.8. Kullanılan elektrik malzemelerini talep eder, takibini yapar.9. Kütüphanede bulunan asansörlerin faal halde bulunmalarını sağlar, Asansör dairesinin temiz ve düzeli olmasını sağlar.10. Asansörlerin Aksaklık ve arızaları tespit ederek, bakım yapan firmaya ve ilgili yerlere bildirir.11. Asansörlere yapılan aylık periyodik bakımında ilgili firmaya eşlik eder.12. Asansörde kalanları kurtarır.13. Klima santrallerinin otomasyon ayarları yaparak hizmete sokar.14. 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.15. Klima santralleri, (chiller) soğutma grubu, fan coil ve mekanik sistemler sezonluk bakımların yapılmasına nezaret eder.16. Kış sezonunda, Doğalgaz kazan ısıtma sistemini devreye alıp günlük, Brülör, Kazan, Ekopanel, hidrofor, sirkülasyon pompaları ve tesisat basıncını kontrol eder, ısıtmaya ilişkin işlemlerini etkin bir şekilde yapar.17. Kazan otomasyonun ayarını yapar.18. Brülör ısı derecesini programlar.19. Kazan suyunu, sirkülasyon pompasını, brülörü, arızalı pozisyonda ise giderir, basit bakım ve onarımlarını yapar.20. Tesisatta meydana gelen arızaları (patlak, su kaçağı, ısınma güçlüğü vb.) tespit ederek, kendisinin gideremediği arızaları giderilmek üzere ilgili yerlere bildirir.21. Isıtma sisteminin Bütün donanım görevleri, çalışma özellikleri, çalışma basınç ve sıcaklığı ile akış miktarları hakkında tam bilgi sahibi olur, sistemde bulunan bütün kontrol devreleri ve ölçü aletleri ile elektrikli koruma donanımının görev ve çalışmasını iyi bilir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: M.Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdulkadir UMUTLU
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

22. 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.
 23. Yılda iki defa Yangın algılama tesisatında detektörler, yangın butonları, sirenler ve kontrol panelinin bakımlarının yapılmasına firmaya refakat etmek.
 24. Yangın tüplerinin dönemsel kontrolünü yapmak ve sürekli çalışır durumda bulunmasını sağlar.
 25. 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.
 26. Bina Kapı, cam ve pencerelerde oluşan mekanik arızaları tespit ederek kendisinin gideremediği arızaları tamiratı için gerekli yerlere bilgi verir.
 27. Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirir.
 28. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
 29. Binada hizmet veren Temizlik birimdeki görevli personeli koordine eder. Binadaki Salonları, lavabo, tuvalet, özel ve grup çalışma odalarını, Büroları, çalışma odaları ve dış mekân gibi alanlarını temiz, tertipli, düzenli tutulmasını sağlar ve takip eder.
 30. Görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan sarf ve demirbaş malzemelerin belirlenmesini sağlar, istediğini yapar, şartnamesini yazar.
 31. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
- İdarenin öngördüğü görev ve mesleği ile ilgili olarak vereceği diğer işleri ve işlemleri, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri : Teknisyen

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

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: M.Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdulkadir UMUTLU
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	