

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Onarım ve Alt Yapı İşleri Görevlisi	
Kadro Unvanı	Mühendis / Mimar / Şube Müdürü	
Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Mühendis / Mimar / Şube Müdürü	
İlk Düzey Amiri	İnşaat İşleri Şube Müdürü / Daire Başkanı	
Doğrudan Bağlı Unvan(lar)	Alt Mühendis / Mimar / Şube Müdürü / Teknisyen / Tekniker / Taşınır Kayıt Sorumlusu / Bilgisayar İşletmeni / Memur / Teknisyen Yardımcısı / Şoför / Bahçıvan	

1. Gerekli Bilgi ve Beceriler

2547 Sayılı Kanun,
4734-4735 Sayılı Kanunlar
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
Bütçe Mevzuatı Bilgisi
657 Sayılı Kanuna tabi olma
Her türlü Mali Mevzuat Bilgisi ve Uygulamalar hakkında bilgi sahibi olma

2. İş /Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek ve tüm iş ve işlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlere uygun olarak etkili, ekonomik ve zamanında yerine getirilmesini sağlanmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

İş/Görevi

- 1- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- 2- Kampüslerin içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin sürekliliğini sağlamak,
- 3- Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.
- 4- 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- 5- Bakım Onarım ile ilgili havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- 7- Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,
- 8- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 01.12.2025	Döküman Kodu: BİDB-GT-01	Sayfa : 1 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
KalİTÜ	portal.itu.edu.tr	Görme Yetkisi
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	www.kbs.gov.tr	İşlem Yetisi
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme
Stratejik Yönetim Yazılımı	portal.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 01.12.2025	Döküman Kodu: BİDB-GT-01	Sayfa : 2 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	