

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Bakım-Onarım Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-047
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul
Görev Adı	Bakım-Onarım Görevlisi
Kadro Adı	Tekniker/Teknisyen/İşçi
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterliği
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki idari ve teknik birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Tekniker/Teknisyen/İşçi
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Bakım ve Onarım Görevlisi, birim binalarının, tesislerinin ve ekipmanlarının düzenli olarak kontrolünü ve bakımını yaparak, gerekli onarımları gerçekleştiren, acil durumlarda müdahale eden ve hizmet binasının genel işleyişinin kesintisiz devam etmesini sağlayan kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Hizmet binalarının iç ve dış mekanlarında periyodik bakım faaliyetlerini planlamak ve gerçekleştirmek. Özellikle elektrik, su tesisatı, ısıtma-soğutma sistemleri ve internet bağlantısı gibi kritik altyapıların düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
- Hizmet binalarının içinde meydana gelen arızalara ve hasarları hızlı bir şekilde tespit ederek üst yönetime bildirmek.
- Alanı dahilindeki bakım-onarım işlemlerini gerçekleştirmek ve alanı dışındaki bakım- onarım işlemlerini takip ederek iş birliği içinde çalışmak.
- Hizmet binalarının ve ait tüm tesislerin (laboratuvarlar, derslikler, ofisler, koridorlar, tuvaletler vb.) güvenli ve işlevsel bir durumda olmasını sağlamak; tesislerdeki herhangi bir bozulmayı veya arızayı üst yönetime bildirmek.
- Elektrik kesintisi, su sızıntısı, yangın gibi acil durumlarda hızlıca müdahalede bulunmak ve gerekli önlemleri almak.
- Bakım ve onarım işlemleri için gerekli malzemelerin ve ekipmanların stoklarını takip etmek, eksilen malzemelerin temini için ilgili birimlere bildirimde bulunmak.
- Çalışmalar sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, gerekli güvenlik önlemlerini almak ve çevredeki personelin ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.
- Gerçekleştirilen bakım ve onarım çalışmalarını düzenli olarak kaydetmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri tarafından belirlenen diğer bakım, onarım ve tesis yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Toplu İş Sözleşmesi

