



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Elektrik Teknikeri Görev Tanımı**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | KYS-GT.176  |
| İlk Yayın Tarihi | 18.09.2026  |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Revizyon No      | 00          |
| Sayfa No         | Sayfa 1 / 3 |

**GÖREV TANIMI: ELEKTRİK TEKNİKERİ**

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Şube Müdürü

**Bağlı Birimler:** -

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin trafo, jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin oluşabilecek küçük onarım ve periyodik bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- ✓ Binalardaki elektrik arızalarının giderilmesini sağlamak ve periyodik bakımlarını yaptırmak,
- ✓ Başkanlığımızca yapımı planlanan inşaatların elektrik tesisatı işlerini içeren gerekli dokümanları ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alınması sürecindeki faaliyetleri yürütmek,
- ✓ Yapılması planlanan işlerde gerekli olan malzemelerin belirlenmesi ve temin edilmesi sürecine destek vermek ve yapılması planlanan iş ile ilgili düzenlenecek doğrudan teminle ilgili belgelerin hazırlanması ve mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak,
- ✓ Kuvvetli ve zayıf akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları şube müdürüne bildirerek, birim iş programı kapsamında yapmak/yaptırmak,
- ✓ Kuvvetli ve zayıf akım (aydınlatma, priz, data ve telefon alt yapısı) elektrik arıza işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- ✓ Asansörlerin periyodik bakımlarını yaptırmak, periyodik kontrollerin düzenli yapıldığını takip ve kontrol etmek/ettirmek,
- ✓ Otomatik kapıların periyodik bakımlarını ve tamiratını yaptırmak,
- ✓ Jeneratör ve paratonerlerin periyodik bakımlarını yaptırmak,
- ✓ Arıza kayıt sistemindeki hizmet alanı ile ilgili arıza taleplerine cevap vermek, arıza sürecini takip etmek, arızaların giderilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak, arızalar için gerekli olan her türlü malzeme teminini şube müdüründen onay alarak sağlamak, yapılan işlemlerin sonucunda birim amirine bilgi vermek,
- ✓ İnternet, data, telefon hattı taleplerini yerine getirmek ve bunlara ait evrakları yapmak,
- ✓ Her türlü kuvvetli ve zayıf akım elektrik tesisatı arızasını yapmak ve yaptırmak, elektrik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak,
- ✓ Yerleşkelere ait dış aydınlatmaların kontrolünü sağlamak ve onarım takibini yapmak,
- ✓ Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak,





**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Elektrik Teknikeri Görev Tanımı**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | KYS-GT.176  |
| İlk Yayın Tarihi | 18.09.2026  |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Revizyon No      | 00          |
| Sayfa No         | Sayfa 2 / 3 |

- ✓ Görev alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev almak,
- ✓ İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, daire başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak,
- ✓ Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/ kontrollüğünü yapmak, proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak, proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak,
- ✓ Enerji verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjinin kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, enerji verimliliği çalışmalarına destek vermek,
- ✓ Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, SGK bildirimi, yapımının takibi ve denetim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Alanına bağlı ilgili her türlü ölçüm, veri hazırlama vb. çalışmayı yapmak veya yapılmasını sağlamak, hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak, yapılan işlerin standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak,
- ✓ Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları ile ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek,
- ✓ Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- ✓ Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, eğitim ve seminerlere katılmak,
- ✓ Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,
- ✓ Üst yönetim ve daire başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
- ✓ Elektrik teknikeri, görev ve sorumlulukları bakımından şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur.

#### YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğrenim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu





**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Elektrik Teknikeri Görev Tanımı**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | KYS-GT.176  |
| İlk Yayın Tarihi | 18.09.2026  |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Revizyon No      | 00          |
| Sayfa No         | Sayfa 3 / 3 |

- ✓ 4734 Sayılı Kanun
- ✓ 4735 Sayılı Kanun
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
- ✓ Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- ✓ Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- ✓ Kamu İhale Genel Tebliği
- ✓ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ✓ İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler ve Tebliğler

