


## İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Elektrik İşleri/Teknik İşler/Teknisyen/Tekniker	
Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur	
Birim	Bilgisayar ve Bilişim Fakültesi Dekanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Memur	
İlk Düzey Amiri	Fakülte Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)	-	

## Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Elektrik, mekanik, tesisat veya ilgili teknik alanlarda temel bilgi ve uygulama becerisine sahip olmak.
- Teknik cihaz, makine ve ekipmanların çalışma prensiplerini bilmek.
- Arıza tespiti, bakım ve onarım konusunda deneyimli olmak.
- El aletleri ve ölçüm cihazlarını güvenli ve doğru şekilde kullanabilmek.
- Temel iş sağlığı ve güvenliği (İSG) kurallarını bilmek ve uygulamak
- Problem çözme ve hızlı karar verme yeteneği.
- Dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi çalışma alışkanlığı.
- Ekip çalışmasına yatkınlık ve iletişim becerisi.
- Zaman yönetimi ve önceliklendirme becerisi.
- Yeni teknolojilere ve değişen iş koşullarına uyum sağlayabilme.

## İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Fakülte bina ve birimlerinde teknik sistemlerin bakım, onarım ve çalışır durumda tutulmasını sağlamak; ihtiyaç halinde teknik destek vermek

## Görev ve Sorumlulukları

### Kurumsal/Genel Sorumluluklar

- İTÜ Kurum Kültürü, İş ve Hizmet kalitesi bilinci ve disiplini benimser ve uyar.
- Görevi hakkında yazılı yasa, yönetmelik, prosedür, talimatları, mesleki/teknik standartları eksiksiz şekilde bilir ve uygular.
- Görevlerini zamanında ve doğru şekilde tamamlar, normal mesai saatlerine uyar.
- Çalışmasını iş yeri sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde kurum prosedürlerine uygun yürütür.
- Oryantasyon, iş başı ve hizmet içi eğitimlerine katılır ve ihtiyaç durumunda eğitim talep eder.
- Görevi ile ilgili bilgisayar programları ve sistemlerini bilir, kullanır.
- Görevine yönelik kişisel bilgi ve becerisini sürekli geliştirir, sorumluluk alanına dair görüş ve öneri sunar.
- Bilgi yönetim, kalite yönetim sistemlerini ve iletişim yöntemlerini kullanır.
- Görevini zamanında ve doğru yapar.

<b>HAZIRLAYAN</b> Ad Soyad /Tarih / İmza ...../...../2026 Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Ad Soyad /Tarih / İmza ...../...../2025 Dekan	<b>GÖREVLİ PERSONEL</b> Ad Soyad /Tarih / İmza ...../...../2025 .....
Feray SOYKÖK	Prof. Dr. Abdül Halim ZAİM	
Sürüm : 1.0	Tarih : 10.01.2026	Döküman Kodu: PDB-GT-02
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		Sayfa : 1 / 2
İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

- Kurum gelişimi ve kendi iş alanının gelişimi için iyileştirme fikirleri verir ve çalışmalarda aktif rol alır.
- Birinci sicil amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

### Mesleki/Teknik Sorumluluklar

- Fakülte binası ve bağlı birimlerdeki teknik sistemlerin (elektrik, ısıtma, havalandırma, aydınlatma vb.) çalışır durumda olmasını sağlamak.
- Meydana gelen arızaları tespit ederek gerekli onarım, bakım ve yenileme işlemlerini yapmak veya ilgili birimlere bildirmek.
- Fakülte laboratuvarları, atölyeleri, derslikleri ve idari alanlarda bulunan cihaz, makine ve ekipmanların periyodik bakımını yapmak.
- Yeni kurulan sistem ve cihazların kurulumuna yardımcı olmak, teknik destek sağlamak.
- Çalışmalar sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve gerekli önlemleri almak.
- Yapılan bakım ve onarım işlemlerine ilişkin kayıtları düzenli şekilde tutmak.
- Kullanılacak malzeme, yedek parça ve ekipman ihtiyaçlarını belirleyerek amirine bildirmek.
- Teknik işler, arızalar ve bakım faaliyetleri hakkında düzenli rapor hazırlamak.
- Fakülte sekreteri, idare amiri, akademik birimler ve Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
- Fakülte bünyesindeki tören, etkinlik ve toplantılarda teknik destek sağlamak.
- Hizmet içi eğitimlere ve teknik bilgilendirme toplantılarına katılmak.
- Gerektiğinde acil durum görevlerini yürütmek.
- Amirinin verdiği görevle ilgili benzeri diğer işleri yapmak.
- Amirleri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

### İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	
Elektronik Belge Yazılımı Sistemi (EBYS)	papirus.itu.edu.tr	

HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza ...../...../2026 Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza ...../...../2025 Dekan	GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza ...../...../2025 .....
Feray SOYKÖK	Prof. Dr. Abdül Halim ZAİM	
Sürüm : 1.0	Tarih : 10.01.2026	Döküman Kodu: PDB-GT-02
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		Sayfa : 2 / 2
İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.