

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BİNA BAKIM ONARIM ÇALIŞANI	Doküman No	DHDB.GYS.005
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bina Bakım Onarım Çalışanı
Üst Yönetici	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Diğer Bina Bakım Onarım Çalışanı veya Destek Hizmetleri Daire Başkanı tarafından belirlenen teknik birim personeli

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, Üniversite binalarının ve tesislerinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit edip, uygun olanları gerçekleştirmek; mekanik, inşaat, elektrik ve mobilya alanlarında destek sağlamak ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmakla sorumludur. Binaların ve tesislerin bakım ve onarımının güvenli ve etkili şekilde yapılmasını sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve uygulamak, acil durumlarda görevini yerine getirmek ve amirine raporlamak temel görev alanıdır.
Çalışma Koşulları
Tam Zamanlı
Çalışma Saatleri
08:30-17:30
Deneme Süresi
2 Ay
Oryantasyon Süresi
1 Ay
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Üniversite birimlerinden gelen bakım ve onarım taleplerini değerlendirmek ve gerekli müdahaleyi yapmak. - Mekanik, inşaat, elektrik, mobilya gibi alanlarda destek sağlamak. - Acil durumlarda teknik ekiple birlikte görev almak. - İş Sağlığı ve Güvenliği (6331 sayılı kanun) kurallarına uygun çalışmak. - Birim amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BİNA BAKIM ONARIM ÇALIŞANI	Doküman No	DHDB.GYS.005
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	2 / 2

Sorumluluklar;

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Bina Bakım Onarım Çalışanı, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (ISO 27001), kişisel veri koruma ilkelerine (KVKK), kalite yönetim sistemine ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Destek Hizmetleri Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza

ONAY

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza