

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ELEKTRİK TEKNİSYENİ/TEKNİKİERİ	Doküman No	DHDB.GYS.006
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Elektrik Teknisyeni/Teknikeri
Üst Yönetici	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Diğer Elektrik Teknisyeni/Teknikeri

Görevin/İşin Kısa Tanımı

T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, Üniversitenin tüm birimlerinde elektrik tesisatı, enerji dağıtımı ve ilgili sistemlerin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, Üniversiteye bağlı binalarda ve tesislerde meydana gelen arızaların tespiti, bakım-onarım işlemleri, enerji sistemlerinin kontrolü ve işletilmesi ile periyodik bakım planlarının uygulanmasından sorumludur.

Elektik tesisatları, UPS, OG (Orta Gerilim) sistemleri, trafo merkezleri, jeneratörler, kesintisiz güç kaynakları, asansörler, aydınlatma tesisatları, yangın alarm, güvenlik kamera, seslendirme ve uydu sistemlerinin işletimi, bakım ve arızalarının giderilmesinde aktif rol almak, çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde yürütmek, yapılan işleri raporlayarak bağlı bulunduğu amire sunmak 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

- Üniversitenin bakım-onarım talepleri doğrultusunda teknik inceleme yapmak.
- Elektrik altyapı tesisleri ve bina elektrik tesisatlarının periyodik bakım ve onarımlarını yapmak.
- OG dağıtım merkezleri, trafo postaları, jeneratörler, kesintisiz güç kaynakları, asansörler, peyzaj ve yol aydınlatma tesisatları ile iklimlendirme sistemleri, telefon ve internet bağlantılarının sorumluluk alanına giren kısımlarının işletimi, bakımı ve onarımlarına yardımcı olmak.
- Arıza durumlarında gerekli önlemleri almak, birim amirine bilgi vererek servis hizmeti sağlanana kadar geçici çözümler üretmek.
- Yangın alarm, güvenlik kamerası, seslendirme ve uydu sistemlerinin bakım, onarım ve arızalarını gidermek.
- Meslek alanı ile ilgili atölye, laboratuvar ve teknik görevleri talimatlara uygun biçimde yerine getirmek.
- Üniversite genelindeki alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaları tespit etmek, giderilmesi için gerekli planlamayı yapmak ve gerektiğinde doğrudan müdahale etmek.
- Enerji ihtiyacını karşılayan tesislerin işletme, bakım ve yenileme çalışmalarında görev almak.
- Elektrik enerjisi dağıtımı ve kullanımında tasarruf ve güvenlik tedbirlerini araştırmak, enerji



T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
ELEKTRİK TEKNİSYENİ/TEKNİKERİ

Doküman No	DHDB.GYS.006
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	2 / 2

tüketim miktarlarını kayıt altına alarak raporlamak.

- Yapılan bakım ve işletme işlemlerine ilişkin kayıt ve raporları düzenlemek.
- Onarım ve bakım işlemleri sonrasında tutanak ve teknik raporlar hazırlamak.
- Görev alanına giren işlerde gerekli malzeme ihtiyacını belirlemek ve teminini sağlamak.
- Mesleki gelişmeleri ve teknolojik yenilikleri takip ederek iş süreçlerine uyarlamak.
- Günlük çalışma planlarını takip etmek, görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- İlgili mevzuat, kanun, yönetmelik ve kurum içi talimatlara uygun şekilde görev yapmak.
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanmak ve güvenli çalışma ortamını sağlamak.
- Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek icabi durumlarda görev çağrılarına uymak.

Sorumluluklar;

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Elektrik Teknisyeni/Teknikeri, 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