

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 1 / 2

Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi / İdare Amirliği		
Kadro Unvanı	İşçi	3. Görev Unvanı	Tesisat Görevlisi
Adı - Soyadı	Veli TORUN		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
- Fakülte binalarında bulunan temiz su, atık su, yağmur suyu ve sıhhi tesisat sistemlerinin bakım, onarım ve kontrolünü yapmak. - Musluk, lavabo, klozet, rezervuar, batarya, sifon, vana, gider ve benzeri tesisat elemanlarında meydana gelen arızaları gidermek veya giderilmesini sağlamak. - Su tesisatında meydana gelen kaçak, tıkanıklık ve benzeri arızaları tespit ederek gerekli müdahaleyi yapmak. - Tesisat sistemlerinin düzenli ve güvenli çalışmasını sağlamak amacıyla periyodik bakım faaliyetlerini yürütmek. - Fakülte bünyesinde gerçekleştirilen bakım, onarım ve tadilat çalışmalarına tesisat hizmetleri yönünden destek vermek. - Eğitim, araştırma laboratuvarları, derslikler ve idari birimlerde bulunan su tesisatlarının çalışır durumda olmasını sağlamak. - Tesisat bakım ve onarımında kullanılan araç, gereç ve ekipmanların bakımını yapmak ve kullanılabilir durumda muhafaza etmek. - Arıza bildirimlerini zamanında değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak, çözülemeyen arızaları üst amirine bildirmek. - Su tasarrufu ve kaynakların verimli kullanılmasına yönelik gerekli tedbirlerin uygulanmasına katkı sağlamak. - İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmak, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanmak. - Çalışma alanının düzenli, temiz ve güvenli tutulmasını sağlamak. - Elektrik, inşaat ve diğer teknik hizmet personeliyle koordineli çalışarak teknik hizmetlerin etkin yürütülmesine katkıda bulunmak. - Görev alanına ilişkin bakım ve onarım kayıtlarının tutulmasına katkı sağlamak. - Üst yöneticileri tarafından verilen görev alanına uygun diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.	
İşin Çıktısı	
- Fakülte tesisat sistemlerinin güvenli, kesintisiz ve verimli şekilde çalışmasının sağlanması. - Su tesisatı arızalarının zamanında giderilmesi. - Eğitim, araştırma ve idari faaliyetlerin tesisat kaynaklı aksaklık yaşanmadan yürütülmesi. - Tesisat sistemlerinin düzenli bakımının yapılması. - Su kaçaklarının önlenmesi ve su kaynaklarının verimli kullanılmasına katkı sağlanması. - Fakülte bina ve tesislerinin kullanıma uygun durumda tutulmasına destek olunması. - İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun teknik hizmet sunulması.	

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
--	---

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 2

İşin Gerekleri

- Sıhhi tesisat bakım ve onarımı konusunda mesleki bilgi ve deneyime sahip olmak.
- Tesisat projelerini ve teknik şemaları okuyabilmek.
- Arıza tespit ve giderme konusunda bilgi sahibi olmak.
- El aletleri ve bakım ekipmanlarını güvenli şekilde kullanabilmek.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarını bilmek ve uygulamak.
- Dikkatli, düzenli ve çözüm odaklı çalışabilmek.
- Fiziksel çalışma koşullarına uyum sağlayabilmek.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak.
- Acil durumlarda hızlı ve doğru müdahale edebilmek.

Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- Binalarda Su Temini Sistemleri ile ilgili yürürlükteki teknik mevzuat ve standartlar
- Çukurova Üniversitesi ilgili yönerge, usul ve esasları
- Görev alanıyla ilgili diğer mevzuat

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

- Dekanlık
- Fakülte Sekreterliği
- İdari ve Mali İşler Birimi
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Akademik ve İdari Birimler
- Laboratuvarlar, Derslikler ve Ortak Kullanım Alanları
- Güvenlik Birimi
- Elektrik ve diğer teknik hizmet personeli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026

Adı – Soyadı : Veli TORUN

İmza :

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
---	--