

İşık Üniversitesi Teknik İşletme Hizmetleri Teknik Şartnamesi Ek-1 **Görev Tanımları**

PROJE MÜDÜRÜ / MÜHENDİS

Amiri: YÜKLENİCİ Direktörü/Müdürü

Eğitim Durumu:

Proje Müdürü / Mühendis olacak kişinin Elektrik Mühendisliği veya Elektromekanik eğitimi veren üniversitelerden birinde lisans düzeyinde eğitim görmüş olması gerekmektedir. Üstleneceği sorumluluk alanına dönük ek bilgisi olan adaylar böyle bir göreve öncelikle tercih edilecektir. Elektrik Mühendisleri Odasının belirlediği şartlarda yüksek gerilim sorumluluğu alabilecek eğitim ve niteliklere sahip olması gereklidir.

İş Tecrübesi:

Proje Müdürü / Mühendis olacak kişinin mekanik, mekanik otomasyon sistemleri, aydınlatma otomasyon sistemleri, güç otomasyon sistemleri, enerji ölçüm otomasyon sistemleri, yangın algılama sistemleri, kartlı geçiş ve CCTV sistemleri, havalandırma sistemleri, klima sistemleri bakım, arıza ve işletme konularının takip, yönlendirme ve raporlamaları ile ilgili en az 8 yıl tecrübeli olması gerekmektedir.

Minimum 50.000 m2 kapalı ve açık alana sahip tesis ve/veya benzer işlerde, en az 60.000 m2 karma konseptli yüksek binalar da bakım-işletme bünyesinde geçirmiş olan adaylar ile benzeri tür bir işlemede Proje Müdürü / Mühendis olarak çalışmış olmalıdır.

Özellikleri:

Proje Müdürü / Mühendis olacak kişinin sağlıklı, temiz ve uygun bir dış görünüşe sahip olması, görünüş ve davranışta seçkin olması, düzgün konuşma, anlama ve ifade yeteneğine sahip olması, analitik düşünebilmesi, ekibi ile beraber koordineli çalışabilmesi, olaylara iyileştirici ve yapıcı bir şekilde yaklaşım göstermesi, yeniliklere açık ve uyumlu olması, disiplinli ve düzenli olması, iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili konularda bilgi sahibi olması, hızlı, sabırlı, itinalı ve dikkatli çalışması gerekir.

Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yürürlükteki şirket prosedürlerinin bütününe uymak.
2. **YÜKLENİCİ** ve **İDARE**'nin şirket içi kuralları ve politikalarına ve İş Sağlığı ve Güvenliği talimatlarına uymak.
3. Şirkete ve Müşteriye ait kaynakları bireysel menfaatler için kullanmamak.
4. Entegre Kalite Yönetim Sistemi'nin düzgün işlemesi için üstüne düşen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
5. Projenin talimat ve prosedürlerine uygun olarak Teknik İşletme Bakım Onarım ve yönetim süreçlerini yerine getirmek
6. Görevi esnasında sorumlu olduğu teknik (varsa de temizlik) ekibin iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmesi ve verimli bir şekilde çalışması için gerekli takip ve liderliği yapar.
7. Kendisine bağlı birim yöneticileri ile birlikte bölümünün dönemsel işletme bütçesini hazırlar. Yenilenecek ve yeniden alınacak demirbaşlar için, **İDARE** onay ile, teklif alır ve bütçeleme çalışmalarını gerçekçi olarak yapar, dönem içerisindeki çalışmaların bütçeye uygunluğunu değerlendirir.
8. Çalışma alanlarındaki işin gerektirdiği tüm iş sağlığı ve güvenliği tedbirinin alınmasını sağlar.
9. Projedeki teknik demirbaş listesinin oluşturulması, takip ve kontrolü. Gerekli değişikliklerin kayıt atına alınması, bakım/kontrol talimatları hazırlanması ve iş takip programına dahil edilmesi.
10. Yıllık teknik bakım planının oluşturulması,
11. Şile Kampüs içinde günde en az 3 (üç) defa ve Maslak Kampüsünde haftada en az 2 defa inceleme ve değerlendirme turu yapar. Bu çalışması sırasında aksaklıklar, tehlikeli durumlar, arızalı olan, bakımı yapılması gereken araç ve gereçleri, iç ve dış donanımı tespit eder. Birim yöneticilerinden gelen bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yerinde değerlendirir. Elde ettiği bulguların ışığında bakım ve yenileme çalışmalarını planlar, elemanları arasında iş bölümü yaparak gerekli çalışmaları yaptırır. Uzman firmalarca yapılacak bu tür çalışmaların sözleşme şartları uyarınca yürütülmesini sağlar.
12. Sorumlu bulunduğu ekibin bilgi, tecrübe, eğitim ve mesleki yeterliliğini göz önünde bulundurarak işin yapılması faaliyetlerini yönetir.
13. Sorumluluğu altında bulunan tüm personellerin yetkinlik değerlendirmelerini yaparak kritik hizmetler ile acil durum senaryoları da dahil olmak üzere eğitim gereksinimlerini yönetir ve düzenli olarak raporlar.
14. Sorumlu bulunduğu teknik (varsa da temizlik) ekibin gerekli olan tüm Kişisel Koruyucu Donanımının zimmetle temin edilmesinde gerekli çalışmanın yapılmasını sağlar. Ayrıca kendisi bağlı olan personel KKD'lerin uygun kullanılmasının takibini yapar veya yaptırır. Temin edilen ekipman ve Kişisel Koruyucu donanımın CE standartlarında olmasına özen gösterir.
15. Tüm Uzman Firma faaliyeti gerektiren işlerde Uzman Firma personellerinin gerekli ve yeterli (CE Standartlarında) derecede Kişisel Koruyucu

Donanımın temini ve kullanılmasının takibini yapar veya yaptırır.

16. Mühendislik çözümleri ile operasyonel gereksinimlerin karşılanmasını sağlar, iş risklerini en aza indirgeyecek süreçleri geliştirerek teknik standartlar ve en iyi uygulamaları belirler
17. Uzman firma ve/veya Uzman bakım anlaşmalı firmalardan alınan arıza bakım hizmetleri için, sözleşme süreçlerine uygun Hizmet alınmasını sağlar ve bu hizmetleri kontrol ederek oluşan durumlar için Raporlama yapar.
18. İnşai ve yapı işleri çalışmalarının organize edilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması,
19. Projede kullanılan/kullanılacak bilgisayar destekli bakım programının optimum düzeyde çalışmasının ve bilgi girişlerinin doğru yapılmasının takibi,
20. Enerji tasarrufu ve maliyetin düşürülmesi için sürekli araştırmalar yaparak, önerilerin ilgili birim yöneticilerine sunulması,
21. Kendi kontrolünde olan malzeme tedarik ve personel çalışma süreçlerini takip eder hizmetin kesintisiz olarak sağlanması için organizasyonu yapar.
22. Her yıl Eylül ayında bölümü ile ilgili, bir sonraki yılın projelerini hazırlanması ve bütçelerinin oluşturulmasında merkez yöneticileriyle koordineli çalışmak.
23. Birimi ile ilgili mevzuatların takip edilmesi,
24. Yerel yönetim birimleri ve ilgili resmi kurumlarla teknik konularda işbirliği yapar. Resmi kurumlara verilecek **İDARE** bilgisi dahilindeki bilgi ve raporların hazırlanmasına dönük çalışmalar ile işletmenin teknik alandaki yasal sorumluluklarını yerine getirmeye dönük çalışmaları yapar.
25. Elemanları arasında uygun görevlendirmeler yaparak rapor yazma, arıza bildirimlerini doğru ve zamanında alma, teknik depoyu kontrol altında tutma, değiştirilen malzemelerin zamanında ve doğru değişimini sağlamaya dönük çalışmaları yürütür. Yapacağı ve yönetimce kabul gören iç organizasyon uyarınca elemanlarını birer ihtisas elemanı haline getirir.
26. Telefon, e-mail veya başka yollarla birimine intikal eden tüm arıza, bakım ve onarım çalışmalarına dönük istekleri değerleyerek elemanlar arasında iş dağıtımını yapar. Elemanlarının yaptığı bu tür çalışmaları gün içerisinde ve yerinde denetler.
27. Organizasyon ve işletmenin işleyiş planı uyarınca dahil olduğu grupları içerisinde yer alır, toplantılara katılır, toplantılar için hazırlıklar yapar. Bu toplantılarda bölümüne ilişkin konular gündeme getirir, toplantılarda alınan kararlara göre elemanlarını bilgilendirir, çalışmalarını planlar.
28. Haftalık enerji raporlarını hazırlar, elektrik tüketimini gözetim altında tutar. Enerji tasarrufu sağlamaya, enerjinin yerinde kullanımını yönlendirmeye dönük çalışmalar için tavsiyelerde bulunur. Kullanılan enerjinin fazlalığı halinde sebebini araştırır, varsa tespitleri **İDARE** ile paylaşarak sorunun çözümüne katkıda bulunur.
29. Sözleşme çerçevesinde verilen teknik hizmetlerin takibini yapar
30. **İDARE** beklentileri çerçevesinde ekibin yönetilmesi için stratejiler ve çözümler geliştirmekle yükümlüdür,

- 31.En iyi uygulama tecrübeleri doğrultusunda sistemin ve tesisin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar
- 32.Sorumluluğu altında bulunan tüm teknik ve idari ekibin değerlendirmelerini yaparak kritik hizmetler ile acil durum senaryoları da dahil olmak üzere eğitim gereksinimlerini yönetmekle yükümlüdür
- 33.Tesis geliştirme faaliyetlerinde yer alır.
- 34.Elemanlarının iş motivasyonunu artırıcı çalışmalar yapar.
- 35.Tamir ve bakıma alınan malzemelerin bakım planını malzemenin kullanım aciliyetine göre yapar. Bu malzemelerin ne zaman bakımının biteceği konusunda ilgili birime bilgi aktarır ve tüm bakımların bir plan dahilinde yürütmesi için istek sahibi birim yöneticilerinin bilgilendirilmesi amacıyla eğitim ve yönlendirme çalışmaları yapar.
- 36.Hizmet kalitesi ölçümlerini yaparak raporlar ve performans değerlendirmelerinde bulunur. (Örneğin arıza sayıları, arıza süreleri, müdahale süreleri vb. gibi) Anahtar performans göstergesi aylık bazda yapılır ve raporlanır.
- 37.Sorumluluğunda bulunan tesis, ekipman ve personeller ile ilgili evrak ve dokümantasyonun sağlıklı bir şekilde takibini denetlemek ve kayıt altına alınmasını sağlamak ve/veya sağlamak ile yükümlüdür
- 38.Tesis genelindeki bütün teknik hacimlerde bulunan ekipmanların çalışma prensiplerini ve varlık nedenlerini bilmek, acil durum müdahalelerine hazır ve vakıf olmak ile yükümlüdür.
- 39.Tesisin acil durum planlarında tanımlı proje müdürü görevlerini bilir ve uygular.
- 40.Verilen rutin hizmetlerde kullanılacak olan malzemelerin minimum stok seviyelerini belirlemek ve tedarik edilecek malzemelerin, **İDARE** onayı ile, piyasa araştırmaları yaparak ya da yaptırarak raporlamakla yükümlüdür.
- 41.Tesiste meydana gelen her türlü arıza ile ilgili teknik araştırma yapar ve rapor hazırlar.
- 42.Prosedürler ve etik değerler çerçevesinde **İDARE** memnuniyetini ve **İDARE**'den gelen talepler doğrultusunda gerekli bilgi akışını ve operasyonel koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.
- 43.Tesiste ve **İDARE** tarafından belirlenen çalışma alanlarında, aldıkları eğitim ve talimatlara göre tüm iş güvenliği kurallarına uyar, birlikte çalıştığı ekibin uymasını sağlamakla ve iş güvenliği açısından uygunsuz çalışma ortamlarını ve uygunsuz çalışan personelleri sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur.
- 44.Verilen Kişisel Koruyucu Donanımlarını aldıkları Eğitim ve Talimatlar doğrultusunda uygun ve eksiksiz kullanmak ve/veya kullandırmak ile yükümlüdür.
- 45.Yasal mevzuatta belirtilen ve yüksek gerilim sorumluluğu kapsamındaki tüm işleri yapmakla yükümlüdür.

Performans Kriterleri:

- Bölümü ile ilgili yapılan işlerle ilgili amirine günlük raporlama yapmak, geri bildirimde bulunmak
- İşi ile ilgili sorumluluk üstlenmek, yaptığı işte dikkat ve özen göstermek,
- Şirkete ve Müşteriye ait kaynakları bireysel menfaatler için kullanmamak,
- Verilen görevi zamanında ve tam olarak yerine getirmek,
- Ekip içerisinde, iş birliği ve uyum içerisinde çalışmak,
- Çalışma saatlerine uyum sağlamak,
- Güvenilirlik,
- Öğrenme ve kendini geliştirme,
- Kişisel temizlik ve hijyeni ile giyimi ve genel görünümü **YÜKLENİCİ** ve **İDARE** standartlarına uygun olmak.

SERVİS TAKİP ve PLANLAMA UZMANI

Amiri: Proje Müdürü / Mühendis

Eğitim Durumu:

Tercihen Üniversitelerin ve Meslek Yüksek okullarının İşletme, Muhasebe ve/veya İktisat bölümlerinden mezun olmuş adaylar tercih edilmelidir. En az Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi seviyesinde eğitim görmüş olması gerekmektedir. Üstleneceği sorumluluk alanına dönük ek bilgisi olan adaylar böyle bir göreve öncelikle tercih edilir.

İş Tecrübesi:

Planlama ve Raporlama konusunda en az 4 yıl tecrübeli olması gerekmektedir.

Özellikleri:

Dokümantasyon konusunda bilgi sahibi, planlama, takip ve organizasyon yeteneği güçlü, özgüveni ve ikna kabiliyeti yüksek, ekip çalışmasına uyumlu, iletişim gücü yüksek, bilgisayar ve ofis araçlarını iyi derecede kullanan, MS Office uygulamalarına hakim.

Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yürürlükteki şirket prosedürlerinin bütününe uymak.
2. **YÜKLENİCİ** ve **İDARE**'nin şirket içi kuralları ve politikalarına ve İş Sağlığı ve Güvenliği talimatlarına uymak.
3. Şirkete ve Müşteriye ait kaynakları bireysel menfaatler için kullanmamak.
4. Entegre Kalite Yönetim Sistemi'nin düzgün işlemesi için üstüne düşen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
5. Projenin talimat ve prosedürlerine uygun olarak Teknik İşletme Bakım Onarım ve yönetim süreçlerini yerine getirmek
6. Proje müdürüne bağlı olarak, personelle ilgili her türlü evrakı titizlikle muhafaza etmek,
7. Personel özlük dosyalarının, personel evraklarının güncelliğini sağlamak ve personel özlük haklarını takip etmek,
8. Günlük olarak puantajları sisteme işlemek,
9. HYS bildirimlerini + e-posta ile gün içinde gelen bildirimleri + STPU'ya yapılan telefon bildirimlerini + Güvenlik grubu e-posta / telefon bildirimlerini + Temizlik grubu e-posta/ telefon bildirimlerini gelen tüm sözlü/yazılı bildirimleri bina yönetim programı ile entegre olacak şekilde yürütecektir
10. İş avansı, Uzman firma faturaları, puantaj evrakları, malzeme talepleri, personel sağlık giderleri, iş kazaları gibi miatlı ve terminli faaliyetleri takip

etmek ve yerine getirmek, evrakları günü gününe uygun klasörlere yerleştirmek,

11. Proje Müdürü'nün talimatları ya da Teknik Sorumlu'nun talepleri doğrultusunda malzeme ve diğer ihtiyaçları belirleyerek, **İDARE**'den ya da sistemden talep yapmak.
12. Projeye gelen/giden evrakları takip etmek,
13. Teknik departmana ait her türlü kargo, her türlü kuryenin takibini yapmak, göndermek, teslim almak.
14. Teknik hacimlerin garanti süreleri, bakım sözleşmeleri ve benzer konularda hazırlanana takip çizelgesini kontrol ederek Proje Müdürü bilgilendirmek,
15. Tedarik firması tarafından projeye getirilen malzemelerin talep formu ile karşılaştırılarak uygunluğunu kontrol etmek, uygun olmayan malzemeler ve diğer uygunsuzluklar hakkında uygunsuzluk formunun hazırlanarak sisteme işlenmesini sağlamak,
16. Projeye ait evrak ve değerli kağıt (kurum yazışmaları, firma evrakları vb. gibi) arşivini oluşturmak,
17. Yapılması gereken, ileri tarihe ertelenen ya da devam eden işleri takip etmek, belirli zaman aralıklarında kontrolünü yapıp Proje Müdürü ya da ilgili şefi bilgilendirmek. Devam eden işlerin takibi ve unutulmasını önlemek adına bu verileri sürekli kayıt altında tutmak,
18. Diğer birimlerden gelen şikayetleri ve talepleri alıp CAFM sitemine kayıt etmek ve Proje Müdürü'ne bildirmek,
19. Her türlü sorun ve ihtiyaçlar için çözüm üretebilmek, çözümediği sorunlar hakkında Proje Müdürü'ne bilgi vermek,
20. Astlarına ve üstlerine saygılı davranarak, uyum içinde çalışmak. Disiplinli ve sorgulayıcı iş anlayışına sahip olmak, isteksiz davranmamak,
21. Kılık kıyafet ve duruşuna özen göstermek,
22. Herhangi bir sorun üzerinde **İDARE** Teknik ekibinden gelen çözüm önerilerini dikkate almak, değerlendirmek,
23. Proje Müdürü e-posta üzerinden gelen bildirimlerin ya da iş talimatlarının kontrolünü, takibini ve bittiğinde de geri dönüş bildirimlerini yapmak,
24. Sorumluluk alanına giren işler ile ilgili gerekli raporlamaları yapmak ya da bilgi akışını sağlamak,
25. Görevi gereği yapılması gereken işlerin **İDARE** politikalarına, **İDARE** yetkililerinin ve Proje Müdürü'nün talimatlarına uygun olarak gerçekteşmesini sağlamak,
26. Servis faaliyetleri ile ilgili her türlü konuda ya da dışarıdan gelecek keşif, onarım vb. hizmetleri verecek firmalar için öncesinde Proje Müdürü'nü bilgilendirmek. Bilgilendirme ve onay olmadan servis programı ya da mutabakatı yapmamak. **İDARE**'den gelen talepler için Proje Müdürü'nü bilgilendirmek, **İDARE**'nin isteği halinde kendilerine gerekli destek ve bilgi aktarımını yapmak ve aynı anda Proje Müdürü'ne gelişmeleri aktarmak,
27. Kadro yokluğunda **İDARE** tarafından verilebilecek görevlerin yerine

- getirilmesi,
28. Teknik şeflerden gelen malzeme sipariş taleplerini dikkate alıp, prosedürler çerçevesinde uygulamak. Stok seviyelerinin uygunluğunu kontrol altında tutmak, gerektiğinde Teknik şeflerle konu hakkında istişare yapmak,
 29. Tedarik firması tarafından projeye getirilen malzemenin talep formu ile karşılaştırarak ya da bilgisi alınarak uygunluğunun kontrol edildiği bilgisini Teknik Sorumlu'dan almak, aksaklık durumunda tedarikçi ile irtibata geçmek,
 30. Mesleki bilgi ve tecrübelerini arttırmak, sektörel yayınları takip etmek, ihtiyaç halinde gerekli donanım ve eğitimleri talep etmek.
 31. Servis geldiğinde Proje Müdürü'ne ve ilgili Teknik şeflere haber vermek. Verilen hizmetlerin sürekliliğini, kalitesini yakından izlemek ve raporlamak,
 32. Bakım-arıza işlemleri için gerekli olan malzeme ve servis ihtiyaçlarını ilgili şef ile (şefin olmadığı durumlarda ilgili teknisyen) belirlemek. Servis firmalarının sözleşme içerikleri hakkında bilgi sahibi olarak yükümlülük ve yaptırım gücümüzden haberdar olmak.
 33. **YÜKLENİCİ** ve/veya **İDARE** prosedürlerine uygun olarak çalışmak.
 34. **YÜKLENİCİ** ve/veya **İDARE** personel yönetmelik ve kurallarına uygun hareket etmek.
 35. STPU Personel unvanının kendini sürekli geliştirerek, iş şevkiyle, gayret göstererek yaşanacağını bilmek ve unutmamak.

Performans Kriterleri:

- Bölümü ile ilgili yapılan işlerle ilgili amirine günlük raporlama yapmak, geri bildirimde bulunmak
- İş ile ilgili sorumluluk üstlenmek, yaptığı işte dikkat ve özen göstermek,
- Şirkete ve Müşteriye ait kaynakları bireysel menfaatler için kullanmamak,
- Verilen görevi zamanında ve tam olarak yerine getirmek,
- Ekip içerisinde, iş birliği ve uyum içerisinde çalışmak,
- Çalışma saatlerine uyum sağlamak,
- Güvenilirlik,
- Öğrenme ve kendini geliştirme,
- Kişisel temizlik ve hijyeni ile giyimi ve genel görünümü **YÜKLENİCİ** ve **İDARE** standartlarına uygun olmak.

TEKNİK SORUMLU/ŞEF

Amiri: Proje Müdürü / Mühendis

Eğitim Durumu:

En az Meslek Yüksek Okulu seviyesinde eğitim görmüş olması gerekmektedir. Üstleneceği sorumluluk alanına dönük ek bilgisi olan adaylar böyle bir göreve öncelikle tercih edilir.

İş Tecrübesi:

Elektrik, Elektronik ve Mekanik konularında bilgi sahibi; Mekanik otomasyon sistemleri, aydınlatma otomasyon sistemleri, güç otomasyon sistemleri, enerji ölçüm otomasyon sistemleri, yangın algılama sistemleri, kartlı geçiş ve CCTV sistemleri, havalandırma sistemleri, klima sistemleri bakım, arıza ve işletme konularının takip, yönlendirme ve raporlamaları ile bakım çalışmaları yapmış, planlamış, iş yönetme ve personel yönlendirme kabiliyeti ve tecrübesi olmalı ve konusunda en az 6 yıl tecrübeli olması gerekmektedir.

Çalışma hayatının bir kısmını benzer bakım-işletme bünyesinde geçirmiş olan adaylar ile, benzeri tür bir işletmede Teknik Sorumlu, Saha Koordinatörü vb. olarak çalışmış adaylar bu göreve öncelikle atanır.

Özellikleri:

Ekip çalışmasına uygun, iş disiplini ve ahlakı olan, sorumluluk alabilecek, teknisyen ekibini yönlendirebilecek ve yönetebilecek olan, temiz bir dış görünüşe sahip, görünüş ve davranışta seçkin olması, düzgün konuşma, anlama ve ifade yeteneğine sahip olması, analitik düşünebilmesi, ekibi ile beraber koordineli çalışabilmesi, olaylara iyileştirici ve yapıcı bir şekilde yaklaşım göstermesi, yeniliklere açık ve uyumlu olması, disiplinli ve dakik olması, emniyetle ilgili konularda bilgi sahibi olması, hızlı, sabırlı, itinalı ve dikkatli çalışması gerekir.

Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yürürlükteki şirket prosedürlerinin bütününe uymak.
2. **YÜKLENİCİ** ve **İDARE**'nin şirket içi kuralları ve politikalarına ve İş Sağlığı ve Güvenliği talimatlarına uymak.
3. Şirkete ve Müşteriye ait kaynakları bireysel menfaatler için kullanmamak.
4. Entegre Kalite Yönetim Sistemi'nin düzgün işlemesi için üstüne düşen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
5. Projenin talimat ve prosedürlerine uygun olarak Teknik İşletme Bakım Onarım - yönetim süreçlerini yerine getirmek
6. Görevi esnasında sorumlu olduğu ekibin iş güvenliği kurallarına riayet

- etmesi ve verimli bir şekilde çalışması için gerekli takip ve liderliği yapar,
7. Bina Yönetimin de tanımlanmış olan iş planlarına uygun olarak bakım çalışmalarına katılır,
 8. Uzman firma ve /veya Uzman bakım anlaşmalı firmalardan alınan periyodik bakım ya da arıza giderme çalışmalarını sevk ve idare eder, firmalar ile iletişime geçerek çalışmaları yönlendirir,
 9. Teknik destek aracılığı ile oluşturulan iş emirlerini takip ederek gerekli müdahaleleri yaptırır, gerekli hallerde yapar. İş emirlerini zamanında teslim alarak iş bitiminde vakit geçirmeden ilgili birime iletilmesini denetler,
 10. Yapılan çalışmaları Proje Müdürü'ne raporlar,
 11. Sorumluluğu altında bulunan teknisyenlerin yetkinlik değerlendirmelerini yaparak kritik hizmetler ile acil durum senaryoları da dahil olmak üzere eğitim gereksinimlerini yönetmek ve düzenli olarak Proje Müdürü'ne raporlar,
 12. Tesisin acil durum planlarında tanımlı Proje Sorumlu görevlerini uygular,
 13. Tesis geliştirme hizmet kalitesi ölçümleri sonucunda Proje Müdürü'nden ve ilgili amirlerden gelen talimatlar doğrultusunda alt yapı düzenleme ve çalışmalarında görev alır,
 14. Tesiste ve **İDARE** tarafından belirlenen çalışma alanlarında, aldıkları eğitim ve talimatlara göre tüm İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyar, birlikte çalıştığı ekibin uymasını sağlamakla ve iş güvenliği açısından uygunsuz çalışma ortamlarını ve uygunsuz çalışan personelleri sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur,
 15. Verilen Kişisel Koruyucu Donanımlarını aldıkları Eğitim ve Talimatlar doğrultusunda uygun ve eksiksiz kullanmak ve/veya kullandırmak ile yükümlüdür,
 16. Verilen görevlerde kullanılan alet ve ekipmanları en iyi şekilde muhafaza etmek, zarar görmelerini engellemek için azami çabayı sarf eder,
 17. Çalışma alanlarındaki işin gerektirdiği tüm güvenlik tedbirinin alınmasını sağlar,
 18. Sorumlu bulunduğu ekibin bilgi, tecrübe, eğitim ve mesleki yeterliliğini göz önünde bulundurarak işin yapılması faaliyetlerini yönetir,
 19. Sorumlu bulunduğu ekibin gerekli olan tüm Kişisel Koruyucu Donanımını temin eder, temin edilen ekipman ve Kişisel Koruyucu donanımın CE standartlarında olmasına özen gösterir,
 20. Tüm Uzman Firma faaliyeti gerektiren işlerde firma personellerin gerekli ve yeterli (CE Standartlarında) derecede Kişisel Koruyucu Donanımının temini ve kullanılmasının takibini yapar veya yaptırır,
 21. Periyodik olarak yapılacak olan bakımlar için bakım talimatları hazırlanması süreçlerine katılır,
 22. Sorumluluk alanında bulunan ekipmanların günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakım takvimlerini hazırlar ve amirlerine raporlar,
 23. En iyi uygulama tecrübeleri doğrultusunda sistemin ve tesisin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar,

24. Sorumluluğu altında bulunan teknisyenlerin yetkinlik değerlendirmelerini yaparak kritik hizmetler ile acil durum senaryoları da dahil olmak üzere eğitim gereksinimlerini yönetmek ve düzenli olarak raporlamak ile yükümlüdür,
25. Hizmet kalitesi ölçümlerini yaparak raporlar ve performans değerlendirmelerinde bulunur,
26. Tesis genelindeki bütün teknik hacimlerde bulunan ekipmanların çalışma prensiplerini ve varlık nedenlerini bilmek, acil durum müdahalelerine hazır ve vakıf olmak ile yükümlüdür,
27. Tesiste meydana gelen her türlü arıza ile ilgili teknik araştırma yapar ve rapor hazırlar ve bir daha olmaması için gerekli düzeltici-önleyici faaliyetleri planlar ve uygulanmasını sağlar,
28. Verilen Kişisel Koruyucu Donanımlarını aldıkları Eğitim ve Talimatlar doğrultusunda uygun ve eksiksiz kullanmak ve/veya kullandırmak ile yükümlüdür.

Performans Kriterleri:

- Bölümü ile ilgili yapılan işlerle ilgili amirine günlük raporlama yapmak, geri bildirimde bulunmak
- İşi ile ilgili sorumluluk üstlenmek, yaptığı işte dikkat ve zen göstermek,
- şirkete ve Müşteriye ait kaynakları bireysel menfaatler için kullanmamak,
- Verilen görevi zamanında ve tam olarak yerine getirmek,
- Ekip içerisinde, iş birliği ve uyum içerisinde çalışmak,
- Çalışma saatlerine uyum sağlamak,
- Güvenilirlik,
- ğrenme ve kendini geliştirme,
- Kişisel temizlik ve hijyeni ile giyimi ve genel görünümü **YÜKLENİCİ** ve **İDARE** standartlarına uygun olmak.

ELEKTRİK TEKNİSYENİ

Amiri: Teknik Sorumlu/Şef

Eğitim Durumu:

Elektrik Teknisyeni olacak kişinin en az Meslek Lisesi veya Çıraklık Eğitim Merkezi'nden alınmış ustalık seviyesinde eğitim görmüş olması gerekmektedir. Üstleneceği sorumluluk alanına dönük ek bilgisi olan adaylar böyle bir göreve öncelikle tercih edilir.

İş Tecrübesi:

1. Elektrik Teknisyeni olacak kişinin elektrik panoları, elektrik kumanda sistemleri, kompanzasyon sistemleri, aydınlatma sistemleri tesisatlarında iş tecrübesinin olması zorunludur.
2. Alınacak olan elektrik teknisyenlerden en az 1 tanesinin OG altyapı sistemlerinin bakım-işletme ve onarım işlerinde en az 4 yıl tecrübeli olması gereklidir, Alınacak olan elektrik teknisyenlerden en az 1 tanesinin Mekanik otomasyon sistemleri, aydınlatma otomasyon sistemleri, güç otomasyon sistemleri, enerji ölçüm otomasyon sistemleri, yangın algılama sistemleri, kartlı geçiş ve CCTV sistemleri bakım-işletme ve onarım konularında en az 4 yıl tecrübeli olması gereklidir.
3. Alınacak olan elektrik teknisyenlerden en az 3 tanesinin Elektrik panoları, elektrik kumanda sistemleri, kompanzasyon sistemleri, aydınlatma sistemleri tesisatları bakım-onarım ve işletme işlerinde en az 4 yıl tecrübeli olması gerekmektedir,
4. Alınacak olan elektrik teknisyenlerden en az 2 tanesi EKAT belgesi sahip olmalıdır.
5. Çalışma hayatının bir kısmını kampüs, karma ve ofis binaları bakım-işletme bünyesinde geçirmiş olan adaylar ile benzeri tür bir işletmede bakım işletme Elektrik Teknisyeni olarak çalışmış adaylar bu göreve öncelikle atanır.

Özellikleri:

Elektrik Teknisyeni olacak kişinin sağlıklı, temiz ve uygun bir dış görünüşe sahip olması, görünüş ve davranışta seçkin olması, düzgün konuşma, anlama ve ifade yeteneğine sahip olması, ekip çalışmasına yatkın olması, olaylara iyileştirici ve yapıcı bir şekilde yaklaşım göstermesi, yeniliklere açık ve uyumlu olması, disiplinli ve düzenli olması, iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili konularda bilgi sahibi olması, hızlı, sabırlı, itinalı ve dikkatli çalışması gerekir.

Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yürürlükteki şirket prosedürlerinin bütününe uymak.
2. **YÜKLENİCİ** ve **İDARE**'nin şirket içi kuralları ve politikalarına ve İş Sağlığı ve Güvenliği talimatlarına uymak.
3. Şirkete ve Müşteriye ait kaynakları bireysel menfaatler için kullanmamak.
4. Entegre Kalite Yönetim Sistemi'nin düzgün işlemesi için üstüne düşen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
5. Projenin talimat ve prosedürlerine uygun olarak Teknik İşletme Bakım Onarım ve yönetim süreçlerini yerine getirmek
6. Proje bünyesinde kendisine verilen tesis yapım, bakım, onarım ve arıza müdahale faaliyetlerini ve görevlerini yürütmek,
7. Çalışma ve iş güvenliği ile ilgili talimatlara uymak, birlikte çalıştığı diğer çalışanların bu kurallara uymasını sağlamak,
8. Yöneticisinin kendisine verdiği iş planı, iş programı ve talimatlarını uygulamak,
9. Proje için tüm elektrik/elektronik ve benzeri sistemlerin kontrol, bakım ve arızalarının giderilmesi konusunda firmalara refakat etmek, firmaların tuttuğu raporların eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını sağlamak,
10. Asansörlerin bakım ve onarım çalışmalarını planlanan şekilde yaptırılmasını sağlamak ve bu işlere refakat etmek,
11. Günlük yapılan işlerin bilgisayar ortamına aktarılması ve raporlamaların yapılması.
12. Günlük saha kontrollerinin yapılarak kontrol listelerinin doldurularak imza ile kayıt altına alınması.
13. Günlük yapılan işlerin bilgisayar ortamına aktarılması ve raporlamaların yapılması.
14. Günlük saha kontrollerinin yapılarak kontrol listelerinin doldurularak imza ile kayıt altına alınması, elektrik-su-gaz tüketimlerini kontrol etmek ve raporlamak
15. Projesinde gerçekleşen bütün çalışmalarda yöneticisine bilgi vermek,
16. Bildirimi yapılan arızaların günlük takibini yapmak, giderilen veya giderilemeyen bütün arızaların güncel durumu hakkında yöneticisine rapor vermek,
17. Proje ile ilgili önemli problem veya durumları ve yaptığı çalışmaları günlük olarak rapor etmek,
18. Bütün faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporların hazırlanması için yöneticisine veri aktarmak,
19. Kritik sarf malzeme ve tesis işletmesine ait yedek parçaların stok ve kullanım yerlerinin takibini yapmak,
20. Zimmeti altında bulunan ekipman ve malzemeleri en iyi şekilde kullanmak ve muhafaza etmek, arızalanmaları durumunda tamirlerini yaptırmak,
21. Mesai saatlerinde "**İDARE** Tanıtım Kartı"nı kullanmak,
22. Günlük belirlenmiş olan kontrollerini eksiksiz ve düzgün olarak yerine getirir, tespit ettiği olumsuzlukları amirine raporlar,

23. STPU tarafından hazırlanan ve Proje Müdürü tarafından onaylanmış olan aylık çalışma vardiya planına uyar,
24. Mesai başlangıç saatinden en az 30 dakika önce iş yerinde olur, kendisinden önce gelen iş arkadaşından vardiyasını teslim alır, mesai saati bitiminde çalışma alanından ayrılmadan kendisinden sonra gelen çalışma arkadaşını işlerle ilgili bilgilendirir,
25. Ölçü ve test cihazlarını etkin kullanarak (termal kamera, multimetre vb.) ortaya çıkan arızaların nedenlerini tespit edebilmek ve çözüm üretmek,
26. Ortak alanlardaki ekipman ve benzeri sistemlerinin elektrik/elektronik bakım, temizlik, onanın, yenileme çalışmalarını yapmak veya refakat etmek.

Performans Kriterleri:

- Bölümü ile ilgili yapılan işlerle ilgili amirine günlük raporlama yapmak, geri bildirimde bulunmak
- İşi ile ilgili sorumluluk üstlenmek, yaptığı işte dikkat ve özen göstermek,
- Şirkete ve Müşteriye ait kaynakları bireysel menfaatler için kullanmamak,
- Verilen görevi zamanında ve tam olarak yerine getirmek,
- Ekip içerisinde, iş birliği ve uyum içerisinde çalışmak,
- Çalışma saatlerine uyum sağlamak,
- Güvenilirlik,
- Öğrenme ve kendini geliştirme,
- Kişisel temizlik ve hijyeni ile giyimi ve genel görünümü **YÜKLENİCİ** ve **İDARE** standartlarına uygun olmak.

MEKANİK TEKNİSYENİ

Amiri: Teknik Sorumlu/Şef

Eğitim Durumu:

Mekanik Teknisyeni olacak kişinin en az Meslek Lisesi veya Çıraklık Eğitim Merkezi'nden alınmış "Ustalık Belgesi" seviyesinde eğitim görmüş olması gerekmektedir. Üstleneceği sorumluluk alanına dönük ek bilgisi olan adaylar böyle bir göreve öncelikle tercih edilir.

İş Tecrübesi:

1. Mekanik Teknisyeni olacak kişinin sıhhi tesisat, havalandırma tesisatı, yangın tesisatı, ısıtma ve soğutma sistemleri tesisatlarında ve genel arıza bakım çalışmalarında en az 4 yıl tecrübeli olması gerekmektedir.
2. Ayrıca binada çalışacak mekanik teknisyenlerden her vardiyada bir kişi olacak şekilde sıcak sulu kazanlar için kazancı belgesi olması ve en az bir teknisyenin elektrik kaynak (boru kaynağı) yapabilir sertifikasının olması gereklidir. Çalışma hayatının bir kısmını kampüs, ofis, karma binalar bakım-işletme bünyesinde geçirmiş olan adaylar ile, benzeri tür bir işletmede bakım işletme Mekanik Teknisyeni olarak çalışmış adaylar bu göreve öncelikle atanır.

Özellikleri:

Mekanik Teknisyeni olacak kişinin sağlıklı, temiz ve uygun bir dış görünüşe sahip olması, görünüş ve davranışta seçkin olması, düzgün konuşma, anlama ve ifade yeteneğine sahip olması, ekip çalışmasına yatkın olması, olaylara iyileştirici ve yapıcı bir şekilde yaklaşım göstermesi, yeniliklere açık ve uyumlu olması, disiplinli ve düzenli olması, iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili konularda bilgi sahibi olması, hızlı, sabırlı, itinalı ve dikkatli çalışması gerekir.

Yetki ve Sorumluluklar:

1. Yürürlükteki şirket prosedürlerinin bütününe uymak.
2. **YÜKLENİCİ** ve **İDARE**'nin şirket içi kuralları ve politikalarına ve İş Sağlığı ve Güvenliği talimatlarına uymak.
3. Şirkete ve Müşteriye ait kaynakları bireysel menfaatler için kullanmamak.
4. Entegre Kalite Yönetim Sistemi'nin düzgün işlemesi için üstüne düşen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
5. Projenin talimat ve prosedürlerine uygun olarak Teknik İşletme Bakım Onarım ve yönetim süreçlerini yerine getirmek
6. Proje bünyesinde kendisine verilen mekanik sistemlerin ve tesisin bakım, onarım, arıza müdahale faaliyetlerini ve görevlerini yürütmek.
7. Çalışma ve iş güvenliği ile ilgili talimatlara uymak ve birlikte çalıştığı diğer çalışanların bu kurallara uymasını sağlamak.

8. Yöneticisinin kendisine verdiği iş planı, iş programı ve talimatlarını uygulamak.
9. Proje için tüm mekanik sistemlerinin kontrol, bakım ve arızalarının giderilmesi konusunda firmalara refakat etmek, firmaların tuttuğu raporların eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını sağlamak.
10. Ortak alanlardaki ekipman ve benzeri sistemlerinin mekanik bakım, temizlik, onarım, yenileme çalışmalarını yapmak veya refakat etmek.
11. Günlük yapılan işlerin bilgisayar ortamına aktarılması ve raporlamaların yapılması,
12. Günlük mekanik ve lokasyon kontrol listelerinin doldurularak imza ile kayıt altına alınması, vardiya başı ve sonu sistem kontrolü
13. Projesinde gerçekleşen bütün çalışmalarda yöneticisine bilgi vermek.
14. Bildirimi yapılan arızaların günlük takibini yapmak, giderilen veya giderilemeyen bütün arızaların güncel durumu hakkında yöneticisine rapor vermek.
15. Proje ile ilgili önemli problem veya durumları ve yaptığı çalışmaları günlük olarak rapor etmek.
16. Bütün faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporların hazırlanması için yöneticisine veri aktarmak.
17. Kritik sarf malzeme ve tesis işletmesine ait yedek parçaların stok ve kullanım yerlerinin takibini yapmak.
18. Zimmeti altında bulunan ekipman ve malzemeleri en iyi şekilde kullanmak ve muhafaza etmek, arızalanmaları durumunda tamirlerini yaptırmak.
19. Her türlü tesisat, inşaat, çatı bakım ve onarım çalışmalarını yapmak.
20. Mesai saatlerinde "**İDARE** Tanıtım Kartı"nı kullanmak.
21. Günlük belirlenmiş olan kontrollerini eksiksiz ve düzgün olarak yerine getirir ve tespit ettiği olumsuzlukları amirine raporlar.
22. STPU tarafından hazırlanan ve Proje Müdürü tarafından onaylanmış olan aylık çalışma vardiya planına uyar.
23. Mesai başlangıç saatinden en az 30 dakika önce iş yerinde olur, kendisinden önce gelen iş arkadaşından vardiyasını teslim alır, mesai saati bitiminde çalışma alanından ayrılmadan kendisinden sonra gelen çalışma arkadaşını işlerle ilgili bilgilendirir.
24. Ölçü ve test cihazlarını etkin kullanarak (karbondioksit ölçümü, partikül ölçümü vb.) ortaya çıkan arızaların nedenlerini tespit edebilmek ve çözüm üretmek.

Performans Kriterleri:

- Bölümü ile ilgili yapılan işlerle ilgili amirine günlük raporlama yapmak, geri bildirimde bulunmak
- İşi ile ilgili sorumluluk üstlenmek, yaptığı işte dikkat ve özen göstermek,
- Şirkete ve Müşteriye ait kaynakları bireysel menfaatler için kullanmamak,
- Verilen görevi zamanında ve tam olarak yerine getirmek,
- Ekip içerisinde, iş birliği ve uyum içerisinde çalışmak,

- Çalışma saatlerine uyum sağlamak,
- Güvenilirlik,
- Öğrenme ve kendini geliştirme,
- Kişisel temizlik ve hijyeni ile giyimi ve genel görünümü **YÜKLENİCİ** ve **İDARE** standartlarına uygun olmak.

İNŞAAT TEKNİSYENİ

Amiri: Teknik Sorumlu

Eğitim Durumu:

İnşaat Teknisyeni olacak kişinin en az Meslek Lisesi veya Çıraklık Eğitim Merkezi'nden alınmış Ustalık seviyesinde eğitim görmüş olması gerekmektedir. Üstleneceği sorumluluk alanına dönük ek bilgisi olan adaylar böyle bir göreve öncelikle tercih edilir. İnşaat teknisyenlerinden birisi boyacı, birisi İnşaat ustası olarak istihdam edilecek şekilde planlanacaktır.

İş Tecrübesi:

İnşaat Teknisyeni olacak kişinin alçı panel, boya, mermer işleri, ahşap işleri, kilit işleri gibi inşai konularda bakım-işletmelerinde en az 4 yıl iş tecrübesinin olması gerekmektedir. Çalışma hayatının bir kısmını ofis binaları bakım-işletme bünyesinde geçirmiş olan adaylar ile, benzeri tür bir işletmede bakım işletme İnşaat Teknisyeni olarak çalışmış adaylar bu göreve öncelikle atanır.

Özellikleri:

Teknik Servis İnşaat Teknisyeni olacak kişinin sağlıklı, temiz ve uygun bir dış görünüşe sahip olması, görünüş ve davranışta seçkin olması, düzgün konuşma, anlama ve ifade yeteneğine sahip olması, ekip çalışmasına yatkın olması, olaylara iyileştirici ve yapıcı bir şekilde yaklaşım göstermesi, yeniliklere açık ve uyumlu olması, disiplinli ve dakik olması, emniyetle ilgili konularda bilgi sahibi olması, hızlı, sabırlı, itinalı ve dikkatli çalışması gerekir.

Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yürürlükteki şirket prosedürlerinin bütününe uymak.
2. **YÜKLENİCİ** ve **İDARE**'nin şirket içi kuralları ve politikalarına ve İş Sağlığı ve Güvenliği talimatlarına uymak.
3. Şirkete ve Müşteriye ait kaynakları bireysel menfaatler için kullanmamak.
4. Entegre Kalite Yönetim Sistemi'nin düzgün işlemesi için üstüne düşen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
5. Projenin talimat ve prosedürlerine uygun olarak Teknik İşletme Bakım Onarım ve yönetim süreçlerini yerine getirmek
6. Ortak alan alt yapı ve inşaat ekipmanlarının çalışır şekilde olmasını sağlamak.
7. İnşai müdahalelerde proje ve tadilat aşamalarına refakat ederek gerektiğinde yapılacak inşai işlerle ilgili rapor hazırlayıp yöneticisine bildirmek.

8. Bakım planlarına göre inşai kapsamdaki sistemlerin bakım ve onarımını yapmak.
9. Çalışma ve iş güvenliği ile ilgili talimatlara uymak ve birlikte çalıştığı diğer çalışanların bu kurallara uymasını sağlamak.
10. Yöneticisinin kendisine verdiği iş planı, iş programı ve talimatlarını uygulamak.
11. Projesinde gerçekleşen planlı veya plansız çalışmalarda yöneticisine bilgi vermek.
12. Bildirimi yapılan arızaların günlük takibini yapmak, giderilen veya giderilemeyen bütün arızaların güncel durumu hakkında yöneticisine rapor vermek.
13. Proje ile ilgili önemli problem veya durumları ve yaptığı çalışmaları günlük olarak raporlamak.
14. Bakım ve servis anlaşmalı firmalardan ya da inşai işler için gelen görevli kişilere yardımcı olunarak kontrolünün yapılması, refakat edilmesi
15. Günlük saha kontrollerinin yapılarak kontrol listelerinin doldurularak imza ile kayıt altına alınması.
16. Bütün faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporların hazırlanması için yöneticisine veri aktarmak.
17. Kritik sarf malzeme ve tesis işletmesine ait yedek parçaların stok ve kullanım yerlerinin takibini yapmak.
18. Zimmeti altında bulunan ekipman ve malzemeleri en iyi şekilde kullanmak ve muhafaza etmek, arızalanmaları durumunda tamirlerini yaptırmak.
19. Mesai saatlerinde "İDARE Tanıtım Kartı"nı kullanmak.
20. Günlük belirlenmiş olan kontrollerini eksiksiz ve düzgün olarak yerine getirir, tespit ettiği olumsuzlukları amirine raporlar.
15. STPU tarafından hazırlanan ve Proje müdürü tarafından onaylanmış olan aylık çalışma vardiya planına uyar.
16. Mesai başlangıç saatinden en az 30 dakika önce iş yerinde olur, mesai bitiminde çalışma alanından ayrılır.

Performans Kriterleri:

- Bölümü ile ilgili yapılan işlerle ilgili amirine günlük raporlama yapmak, geri bildirimde bulunmak
- İşi ile ilgili sorumluluk üstlenmek, yaptığı işte dikkat ve özen göstermek,
- Şirkete ve Müşteriye ait kaynakları bireysel menfaatler için kullanmamak,
- Verilen görevi zamanında ve tam olarak yerine getirmek,
- Ekip içerisinde, iş birliği ve uyum içerisinde çalışmak,
- Çalışma saatlerine uyum sağlamak,
- Güvenilirlik,
- Öğrenme ve kendini geliştirme,
- Kişisel temizlik ve hijyeni ile giyimi ve genel görünümü **YÜKLENİCİ** ve **İDARE** standartlarına uygun olmak.