

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TEKNİK SERVİS BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/13
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 6

Birim	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Teknisyen
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Yardımcı Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakülte hizmet binasının ısıtma, soğutma, havalandırma, elektrik, su ve diğer teknik sistemlerinin düzenli ve güvenli şekilde çalışmasını takip etmek. 2. Kalorifer/kazan dairesi, klima santralleri ve diğer teknik alanlarda yangın, elektrik, gaz, su baskını ve benzeri tehlikelere karşı gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak; eksiklikleri ilgili amirlere bildirmek. 3. Yangın söndürme cihazları ve teknik alanlarda bulunması gereken diğer güvenlik ekipmanlarının mevcut ve kullanılabilir durumda olup olmadığını kontrol etmek; eksikliklerin giderilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunmak. 4. Fakülte binasında meydana gelen kapı, pencere, musluk, sıhhi tesisat, mobilya ve benzeri küçük çaplı bakım ve onarım işlerini, mesleki yeterliliği ve yetkisi dâhilinde gerçekleştirmek. 5. Elektrik, mekanik tesisat, kazan, jeneratör, klima ve benzeri teknik sistemlerde mesleki yetki veya uzmanlık gerektiren arızalara müdahale etmemek; arızayı güvenli hâle getirerek ilgili teknik birime veya yetkili servise bildirmek ve süreci takip etmek. 6. Isıtma, soğutma ve havalandırma sistemlerinin çalışma durumunu takip etmek; sistemlerin mevsim şartları ve kullanım ihtiyaçlarına uygun şekilde çalıştırılmasına yönelik işlemleri yetkisi dâhilinde yürütmek. 7. Jeneratörün çalışma durumunu takip etmek; periyodik kontrol, bakım ve yakıt durumunun izlenmesini sağlamak ve tespit edilen eksiklikleri ilgili birimlere bildirmek. 8. Fakültenin ısıtma amacıyla kullanılan yakıt ihtiyacını ve mevcut yakıt seviyesini takip etmek; ihtiyaçları zamanında Fakülte Sekreterine bildirmek. 9. Yakıtın teslim alınması, boşaltılması ve depolanması işlemlerinde görev verilmesi hâlinde ilgili personele yardımcı olmak ve gerekli güvenlik tedbirlerine uymak. 10. Kazan dairesi, klima santralleri, jeneratör alanı ve diğer teknik mahallere yetkisiz kişilerin girişini önlemeye yönelik gerekli tedbirleri almak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4D3434U Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



**T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi**

TEKNİK SERVİS BİRİMİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/13

İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 2 / 6

11. Kazan dairesi, teknik odalar ve sorumluluğundaki diğer alanların temiz, düzenli, bakımlı ve güvenli tutulmasını sağlamak.
12. Isıtma ve soğutma sistemlerini bina kullanım durumu ve hava şartlarını dikkate alarak verimli şekilde çalıştırmak; gereksiz enerji tüketiminin önlenmesine katkı sağlamak.
13. Fakültenin elektrik, su, ısıtma ve diğer enerji tüketimlerinin azaltılmasına yönelik tasarruf tedbirlerinin uygulanmasına katkı sağlamak.
14. Görev alanındaki bölümleri periyodik olarak kontrol etmek; gereksiz yanan aydınlatmalar, açık bırakılan kapı ve pencereler, su kaçakları ve enerji kaybına neden olabilecek diğer hususları tespit ederek gerekli tedbirleri almak veya ilgili birimlere bildirmek.
15. Fakülte binasının fiziki alanlarının etkili ve ekonomik kullanımına, yerleşim düzeninin iyileştirilmesine ve bina kullanımından kaynaklanan teknik sorunların giderilmesine katkı sağlamak.
16. Makine, cihaz ve teknik sistemlerin periyodik bakım, kontrol ve onarım zamanlarını takip etmek; gerekli bakım ve kontrol işlemlerinin zamanında yaptırılması için ilgili amirlere bildirimde bulunmak.
17. Bakım ve servis hizmetlerine ilişkin sözleşme, servis formu, bakım raporu, periyodik kontrol belgesi ve garanti belgelerinin ilgili idari birim tarafından düzenli şekilde muhafaza edilmesine katkı sağlamak.
18. Yetkili servis veya teknik personel tarafından yapılan bakım ve onarım çalışmalarını görev alanı çerçevesinde takip etmek; tespit edilen eksiklikleri ilgili amirlere bildirmek.
19. Görev alanında bulunan makine, teçhizat, araç ve gereçlerin çalışma durumunu düzenli olarak kontrol etmek ve arıza veya bakım ihtiyaçlarını zamanında bildirmek.
20. Teknik işler ve bina bakımına ilişkin ihtiyaçları tespit ederek Fakülte Sekreterine bildirmek ve gerekli işlemlerin başlatılmasını sağlamak.
21. Fakülteye ait araç, gereç, makine, teçhizat ve diğer kamu mallarının korunmasına özen göstermek; bunları amacı doğrultusunda, etkili, ekonomik ve verimli kullanmak.
22. Teknik alanlarda sigara içmemek; yangın veya elektrik riski oluşturabilecek izinsiz ısıtıcı, ocak ve benzeri cihazları kullanmamak ve kullanılmaması için gerekli tedbirleri almak.
23. Görev alanındaki elektrik panoları, kazan, jeneratör, klima santralleri ve diğer riskli ekipmanlara yalnızca yetkili kişilerin müdahale etmesini sağlamak.
24. İş sağlığı ve güvenliği kapsamında kendisine verilen kişisel koruyucu donanımları kullanmak ve belirlenen güvenli çalışma yöntemlerine uymak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4D3434U Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TEKNİK SERVİS BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/13
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 6

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	25. İş kazası, yangın, su baskını, elektrik arızası, yakıt sızıntısı veya diğer acil durumlarda ilgili acil durum prosedürlerine uygun hareket etmek ve durumu gecikmeksizin yetkili amirlere bildirmek. 26. Görev alanında tespit ettiği iş sağlığı ve güvenliği riskleri ile bina ve tesis güvenliğini tehdit eden hususları Fakülte Sekreterine ve ilgili birimlere bildirmek. 27. Görevinin hassas ve yüksek risk içeren süreçler barındırdığının bilincinde hareket etmek; kendisine verilen güvenlik talimatlarını ve yetkili amirlerin mevzuata uygun emirlerini titizlikle yerine getirmek. 28. Görev alanındaki teknik sistemlere ilişkin kontrol, bakım, arıza ve benzeri kayıtların düzenli tutulmasına katkı sağlamak. 29. Kamu kaynaklarının kullanımında tasarruf ilkelerine uymak; elektrik, su, yakıt ve diğer kaynakların gereksiz tüketilmesini önlemeye yönelik tedbirleri uygulamak. 30. Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uymak; görev sırasında öğrendiği kurumsal bilgi ve güvenlik bilgileri konusunda gizlilik kurallarına riayet etmek. 31. Fakültenin iç kontrol, risk yönetimi, hassas görev, iş sağlığı ve güvenliği, enerji verimliliği ve kalite çalışmalarına görev alanı kapsamında katkı sağlamak. 32. Fakülte Sekreteri ve yetkili amirler tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer idari ve teknik görevleri yerine getirmek.
	1. Eğitim ve Mesleki Yeterlilik - Görevin gerektirdiği öğrenim, mesleki eğitim, sertifika ve diğer yeterlilik şartlarını taşımak. - Görev yaptığı teknik alanda gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip olmak. - Isıtma, soğutma, havalandırma ve bina teknik sistemlerinin temel çalışma prensipleri hakkında bilgi sahibi olmak. - Görev kapsamındaki cihaz ve ekipmanları güvenli şekilde kullanabilecek mesleki yeterliliğe sahip olmak. - Mevzuatın zorunlu tuttuğu işlerde gerekli mesleki yetki, belge veya sertifikaya sahip olmak. 2. Teknik Yeterlilik - Kalorifer/kazan ve ısıtma sistemlerinin çalışma esasları hakkında bilgi sahibi olmak. - Klima ve havalandırma sistemlerinin temel çalışma prensiplerini bilmek. - Jeneratörlerin temel çalışma ve güvenlik prensipleri hakkında bilgi sahibi olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4D3434U Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

TEKNİK SERVİS BİRİMİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/13

İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 4 / 6

4. Bina, su ve sıhhi tesisatındaki basit arızaları tespit edebilmek.
5. Elektrik arızalarında tehlikeyi fark edebilmek ve yetkisi dışında müdahalede bulunmadan gerekli güvenlik tedbirlerini alabilmek.
6. Bakım ve onarım ihtiyacını tespit ederek ilgili teknik birime doğru şekilde bildirebilmek.

3. İş Sağlığı ve Güvenliği Yetkinliği

1. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve görev alanına ilişkin temel İSG kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
2. Yangın önleme ve acil durum uygulamalarını bilmek.
3. Riskli makine ve ekipmanlarla güvenli çalışma kurallarını bilmek.
4. Kişisel koruyucu donanımları doğru şekilde kullanabilmek.
5. Acil durumlarda uygulanacak bildirim ve tahliye prosedürleri hakkında bilgi sahibi olmak.

4. Enerji ve Kaynak Yönetimi Yetkinliği

1. Elektrik, su ve yakıtın tasarruflu kullanımı konusunda bilinçli olmak.
2. Isıtma ve soğutma sistemlerini enerji verimliliği ilkelerine uygun şekilde takip edebilmek.
3. Gereksiz enerji tüketimine neden olan durumları tespit edebilmek.
4. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek.

5. Planlama ve İş Takibi Yetkinliği

1. Periyodik bakım ve kontrol zamanlarını takip edebilmek.
2. Teknik arızaları önem ve risk derecesine göre değerlendirebilmek.
3. Tespit ettiği arıza ve ihtiyaçları zamanında ilgili amirlere bildirebilmek.
4. Bakım, servis ve arıza süreçlerinin sonuçlarını takip edebilmek.

6. İletişim ve Koordinasyon Yetkinliği

1. Fakülte Sekreterliği, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve diğer ilgili birimlerle koordineli çalışabilmek.
2. Yetkili servis ve teknik personelle görev alanı kapsamında iletişim kurabilmek.
3. Akademik ve idari personelle etkili ve saygılı iletişim kurabilmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4D3434U Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TEKNİK SERVİS BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/13
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 5 / 6

	4. Ekip çalışmasına yatkın olmak. 7. Etik ve Kişisel Nitelikler 1. Dikkatli, tedbirli, disiplinli ve sorumluluk sahibi olmak. 2. Riskli görevlerde güvenlik kurallarından taviz vermemek. 3. Kendisine verilen makine, ekipman ve kamu mallarını korumak. 4. Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uygun hareket etmek. 5. Kurumsal aidiyet ve hizmet bilincine sahip olmak. 6. Görevin gerektirdiği fiziksel çalışma koşullarına uygun şekilde görev yapabilmek.
Yasal Dayanak	1. Kanunlar 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5. 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu 2. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı 1. İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği 2. İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik 3. İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği 4. Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik 5. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 6. Elektrik, kazan, basınçlı kaplar, jeneratör ve diğer teknik ekipmanların bakım ve periyodik kontrollerine ilişkin ilgili mevzuat. 3. Enerji Verimliliği ve Bina Kullanımına İlişkin Düzenlemeler 1. 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat. 2. Kamu binalarında enerji tasarrufu ve enerji verimliliğine ilişkin yürürlükteki düzenlemeler.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4D3434U Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TEKNİK SERVİS BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/13
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 6 / 6

	3. Isıtma, soğutma ve havalandırma sistemlerinin güvenli ve verimli kullanımına ilişkin teknik düzenlemeler. 4. Kamu Malları ve İç Kontrole İlişkin Düzenlemeler 1. Taşınır Mal Yönetmeliği – kullanımına verilen makine, araç ve ekipmanlar bakımından. 2. Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili iç kontrol düzenlemeleri. 3. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına ilişkin düzenlemeler. 4. Kamu görevlilerinin etik davranış ilkelerine ilişkin mevzuat. 5. Trabzon Üniversitesi Düzenlemeleri 1. Trabzon Üniversitesinin iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin düzenlemeleri. 2. Üniversitenin acil durum, yangın ve tahliye planları. 3. Üniversitenin enerji verimliliği ve enerji tasarrufuna ilişkin eylem planı ve uygulamaları. 4. Üniversitenin bina, tesis, bakım ve onarım işlemlerine ilişkin düzenlemeleri. 5. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının teknik işletme, bakım ve onarımına ilişkin talimat ve uygulamaları. 6. Üniversitenin iç kontrol, risk yönetimi ve hassas görevlere ilişkin düzenlemeleri. 7. Rektörlük ve Dekanlığın görev alanına ilişkin talimat ve kararları.

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4D3434U Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>