

TESİSATÇI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

TESİSATÇI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Tesisatçı
Çalıştığı Birim	
Bağlı Olduğu Birim	
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	
Çalışma Saatleri	
Deneme Süresi	
Alması Gereken Eğitimler	
Görevin Amacı	Tesisatçı, tesisatçılıkta yaygın prosedür ve teknikleri uygulayıp takip ederek, tüm Üniversite genelinde bulunan içme-kullanma suyu sistemlerinin, sıcak su sistemlerinin, kanalizasyon sistemlerinin, sel suyu kanalının, gaz borularının (hem dişli hem de füzyon kaynaklı olanlarının) buhar ve kondens hatlarının ve yangın önleme sistemlerinin kurulumunu, onarımını, değişimini ve bakımını gerçekleştirir. Tesisatçı, kanalizasyon burgusu veya vakum pistonu gibi el aletleri ve elektrikli aletleri, asetlen meşalelerini, lehimleme ve kaynak ekipmanları, boru bulucu ve ilgili sıhhi tesisat araçları kullanarak ısıtma, soğutma, gaz ve su tesisat sistemlerinin çalışmasından sorumludur. Tesisatçı ayrıca tesisatçılıkta kullanılan araç ve gereçlerinin önleyici bakımını yapar ve çevre koruma, tehlikeli atıkların imhası ve tesisat işlerinde yaygın olan kimyasal madde ve malzemelerin kullanımını düzenleyen düzenlemelere uyar. Tesisatçı, dikkat edilmesi gereken bakım konularını takip eder ve ilgili mercilere bildirir.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim En az lise mezunu olmak Yabancı Dil Temel düzeyde İngilizce bilmek Bilgisayar Bilgisi Temel düzeyde Bilgisayar bilmek. Tecrübesi Benzer bir görevde 5 (beş) yıl deneyimli olmak Sektör Tecrübesi Benzer bir görevde 5 (beş) yıl deneyimli olmak
İşin Gerektirdiği Özellikler	• Elektrik test ekipmanı, küçük el ve elektrikli aletler, mekanik ekipman ve sıhhi tesisatta uygun malzemelerin kullanımındaki becerileri içeren genel mekanik yetenek gerektirir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

TESİSATÇI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	- Bağlantı şemalarını, ozalit baskılarını ve şemalarını yorumlama becerisi gereklidir. - Yeraltı boru tesisatını belirleme ve boru tesisatının yerini planlar üzerinde “belgeleme” yeteneği gereklidir. - Bilgisayar okuma yazarlığı gereklidir. - Farklı kültür veya sosyal geçmişlere sahip kişilerle iletişim kurulabilmesi adına gereken saygı, farkındalık ve becerilere sahip olmak. - Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olmak
İşin Gerekthirdiği Gizlilik Düzeyi	
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	
Yasal Dayanak	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlölükleri yerine getirmek.
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20’nci maddesindeki “Özel Hayatın Gizliliği” ve “Kişisel Verilerin Korunması” ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörölen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlölüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

TESİSATÇI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanite edilmiş bilgiler oluşturmak,

- **İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları** doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**düzeltilici faaliyet süreci**” ni başlatmak,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Görevlendirildiği üniversite kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,
- Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve görüş bildirmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

TESİSATÇI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini Genel Sekreterliğe iletmek,
- Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak,
- Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek,
- Birim çalışanlarının izin planlamalarını yaparak Genel Sekreterlik onayına arz etmek,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)** sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen **Personel Kimlik Kartını** üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek.
- Üniversitenin faaliyetleri kapsamında yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlayıp Genel Sekreter onayına arz etmek ve uygulamak,
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kullanılacak malzeme ekipman, alet ve yöntemi belirlemek için şantiyeyi inceleyerek, gerekli durumlarda yer altı borularının kurulumunu gerçekleştirerek, proje için bir plan veya düzen hazırlayarak, ozalit baskılarını, krokileri veya şemaları güncelleyerek ve takip ederek, işin kapsamının gerektirdiği malzeme ve teçhizatı kurmak ve sıhhi tesisatta yaygın olan el aletleri ve elektrikli aletlerini kullanarak Üniversitedeki kanalizasyon sistemlerinin, sel suyu kanalının, gaz borularının (hem dişli hem de füzyon kaynaklı olanlarının) buhar ve kondens hatlarının ve yangın önleme sistemlerinin kurulumunu, onarımını, değişim işlemlerini ve bakımını usta seviyesinde gerçekleştirmek.
- Yüksek basınçlı buhar, su ve gaz borularının, vanaların, sifonların, drenlerin, lavaboların, muslukların, yıkama vanalarının, sensörlü muslukların, tuvaletlerin, lavabo giderlerinin, yangın musluklarının, diğer tesisat teçhizat ve ekipmanlarının kurulumunu, değişimini veya yeniden takılmasını sağlamak amaçlı el aletlerini veya elektrikli aletleri (sondaj aleti veya vakum pompası, hamlaç, lehimleme ve kaynak aletleri, boru kesme araçları, gaz kaçağı bulucusu, gider(lağım) görüntüleme araçları, boru bulucuları ve ilgili kimyasal maddelerini) kullanarak, boruları keserek ve birleştirerek (hem dişli hem kaynaklı) ve verilen görevlerin

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

TESİSATÇI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

hedeflerine ulaşmak için ek birim personelinin veya sözleşmeli personelin (uygun olduğu şekilde) görevlendirilmesini önererek verilen görevleri ustalıkla yerine getirmek.

- Tamirat veya yeni kurulum durumlarında materyale ulaşmak için yapısal veya diğer fiziksel engelleri ortadan kaldırma veya kırma işlemleri esnasında duvarlar, zeminler ve diğer yapılardan borulara veya boru hattına erişim sağlamak.
- Çalışma alanlarından mobilya, duvar armatürü ve teçhizatı kaldırarak veya taşınamayan eşyaları koruyucu örtülerle örterek, gerektiğinde zeminleri örtü veya branda ile kaplayarak ve zarar görmeyecek şekilde iskeleler veya destekleyici yapılar kurarak projeler sırasında Üniversite mülkünü ve ekipmanını hasardan korumak.
- Proje esnasında kullanılmış iskele veya destek yapılarını, örtüleri ve brandaları kaldırarak, mobilya ve ekipmanları uygun yerlere teslim ederek, sökülen eşyaları tekrar kurarak ve boruların geçmesi için deliklerin açıldığı yüzeylerdeki boyama, alçı sıvama, fayans(ların) değişimi ve diğer yapısal değişiklikleri koordine ederek proje bitiminde çalışılan alanı orijinal haline geri getirmek.
- İş emri sistemini kullanarak her iş için harcanacak zaman ve malzemelerin kayıtlarını tutarak ve iş projelerinin durumu, tüketilen malzeme ve kullanılan personel- çalışılan saat ile ilgili olarak belirlenmiş süpervizöre periyodik durum raporları sağlamak.
- Kullanım kılavuzunda belirtildiği veya açıklandığı şekilde boyama ekipmanlarının çalışma koşullarını, hareketli parçaların yağ durumunu, temizlik/bakım araç ve malzemelerini belirleme amacıyla anlık denetimler yaparak, hasar görmüş araç ve ekipmanları onarım veya değiştirme amacıyla iade ederek tesisatçılıkta kullanılan araç ve ekipmanların koruyucu bakım işlemlerini uygulamak.
- Çeşitli ekipman türlerinin işlevleri hakkında bilgi sahibi olarak ve iş ihtiyaçlarını karşılayacak tesisat araç ve gereçleri hakkında öneriler sunarak yeni veya yedek tesisat ekipmanının satın alınmasında teknik destek sağlamak.
- Elektrikli aletlerin kullanımına ilişkin operatörün talimatlarına uyararak, gözlük, kulak koruyucuları, sırt destekleri ve iş eldivenleri gibi koruyucu ekipman giyerek, güvenli olmayan çalışma durumlarını amirlere bildirerek ve çalışma sırasında standart güvenlik önlemlerini takip ederek kazasız bir çalışma ortamına katkıda bulunmak.
- Uygulanabilir olduğunda, öğrenci alanları, ortak alanlar ve özel ve ortak banyolardaki bakım sorunlarına müdahale ederek Üniversitedeki insanlara yardımcı olabilmek.
- Kendi kendine profesyonel okuma, mesleki gelişim kurslarına katılma ve yetkili amirin talep ettiği eğitim ve/veya kurslara katılma yoluyla mesleki yetkinliğini ve güncelliğini korumak.
- Görevlendirildiği takdirde verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirerek birimin genel başarısına katkıda bulunmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

TESİSATÇI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Tesisatçı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Destek Hizmetleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	___ / ___ / ____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “ _____ Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	___ / ___ / ____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza