

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	1 / 3

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
UNVANI	Bina ve Fiziksel Alan Sorumlusu
KADRO UNVANI	Mühendis / Memur / Bina ve fiziksel alan süreçlerini yürütmek üzere yazılı olarak görevlendirilen idari personel
BİRİMİ	Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Merkez Koordinatörü
ADI SOYADI	
İş/Görev Kısa Tanımı: Merkez binası, laboratuvarlar, ofisler ve ortak kullanım alanlarının güvenli, düzenli ve çalışmaya elverişli durumda tutulmasını; bina, erişim, bakım-onarım ve fiziksel altyapı ihtiyaçlarının ilgili birimlerle koordineli biçimde takip edilmesini sağlamak.	
1. Merkez binası, laboratuvarlar, ofisler, depolar, koridorlar ve ortak kullanım alanlarının genel durumunu takip etmek. 2. Bina ve fiziksel alanlarda tespit edilen arıza, hasar, eksiklik ve güvenlik risklerini kayıt altına almak. 3. Elektrik, su, ısıtma, soğutma, havalandırma, sıhhi tesisat, aydınlatma ve benzeri bina altyapısı sorunlarını ilgili teknik birimlere bildirmek. 4. Arıza ve bakım-onarım taleplerinin ilgili üniversite birimlerine iletilmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek. 5. Tadilat, bakım, onarım ve teknik servis çalışmalarının merkez içindeki saha organizasyonunu sağlamak. 6. Yapılan bakım ve onarım işlemlerinin tamamlanma durumunu kontrol etmek ve ilgili kayıtları tutmak. 7. Laboratuvar, ofis ve ortak alanların yerleşim planlarını güncel tutmak. 8. Oda, laboratuvar, depo ve ortak alanların kullanım amaçlarına uygun biçimde kullanılmasını takip etmek. 9. Anahtar, kartlı geçiş ve erişim yetkilerine ilişkin kayıtların tutulmasını sağlamak. 10. Personel, öğrenci, stajyer, ziyaretçi ve firma çalışanlarının bina içi erişim kurallarına uygun hareket etmesini takip etmek. 11. Mesai dışı laboratuvar veya bina kullanım taleplerinin ilgili yöneticiye yönlendirilmesini ve kayıt altına alınmasını sağlamak. 12. Yetkisiz kişilerin laboratuvar, depo, teknik alan ve kontrollü bölgelere girişini önlemek üzere gerekli bildirimleri yapmak.	

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	2 / 3

13. Yangın söndürücü, acil çıkış, yönlendirme levhası, acil aydınlatma, göz duşu ve acil duş gibi güvenlik ekipmanlarının kontrollerinin ilgili birimlerce yapılmasını takip etmek.
14. Acil çıkış güzergahlarının, kapıların ve ortak geçiş alanlarının açık ve kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak.
15. Bina tahliye, yangın ve diğer acil durum planlarının uygulanmasına ilişkin organizasyonlara destek vermek.
16. Bina içindeki güvenlik, temizlik ve ortak alan düzenine ilişkin ihtiyaçları Merkez Koordinatörüne bildirmek.
17. Temizlik faaliyetlerinin belirlenen alan ve programlara uygun yürütülmesini takip etmek.
18. Laboratuvarların teknik temizlik gerektiren alanları ile genel temizlik alanlarının birbirinden ayrılmasını sağlamak.
19. Kimyasal, biyolojik veya teknik risk bulunan alanların temizlik personeline güvenli hale getirilmeden teslim edilmemesini sağlamak.
20. Bina içinde yapılacak cihaz, malzeme, mobilya ve ağır yük taşıma işlemlerini ilgili birimlerle koordine etmek.
21. Yeni cihaz kurulumu öncesinde yer, enerji, havalandırma, gaz, su, zemin ve erişim ihtiyaçlarının ilgili teknik sorumlularca değerlendirilmesini sağlamak.
22. Cihaz ve malzemelerin bina içine giriş ve çıkışlarında uygun güzergâh, taşıma ve güvenlik önlemlerinin planlanmasına destek vermek.
23. Kargo, servis, firma ve bakım ekiplerinin giriş ve çalışma organizasyonunu yapmak.
24. Bina, oda ve laboratuvarlarda yapılan yer değişikliklerini ilgili taşınır, teknik ve idari sorumlulara bildirmek.
25. Bina ve fiziksel alanlara ilişkin anahtar teslim, erişim, arıza, bakım ve onarım kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
26. Elektrik kesintisi, su baskını, ısıtma-soğutma arızası, havalandırma sorunu veya benzeri hizmet kesintilerinde ilgili yöneticileri ve teknik personeli bilgilendirmek.
27. Laboratuvar faaliyetlerini veya personel güvenliğini etkileyen fiziksel risklerde ilgili alanın kullanımının durdurulmasını önermek.
28. Bina ve fiziksel alanlara ilişkin yıllık bakım, onarım ve iyileştirme ihtiyaçlarını belirlemek ve yönetime sunmak.
29. Yıllık faaliyet raporu için bina, bakım-onarım, erişim ve fiziksel alan faaliyetlerine ilişkin verileri hazırlamak.

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	3 / 3

30. Merkez Müdürü, ilgili Müdür Yardımcısı ve Merkez Koordinatörü tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer işleri yürütmek.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
• Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik • Sorumluluk alma • Dikkat ve detaylara önem verme • Düzenli ve sistematik çalışma • Ekip çalışmasına yatkınlık • Etkili iletişim • Problem çözme • Proaktif davranma • Güvenlik odaklılık • Zaman yönetimi • Kurallara uyma • Acil durumlarda soğukkanlı davranma	• Bina ve fiziksel alan yönetimi konusunda temel bilgi • Temel elektrik, su, havalandırma ve mekanik altyapı farkındalığı • Arıza, bakım ve onarım takip süreçleri bilgisi • İş sağlığı ve güvenliği bilgisi • Yangın ve acil durum prosedürleri bilgisi • Laboratuvar güvenliği konusunda temel farkındalık • Anahtar, erişim ve ziyaretçi kontrolü bilgisi • Teknik servis ve firma çalışma süreçleri bilgisi • Cihaz kurulumu için gerekli temel altyapı koşulları farkındalığı • Kayıt, tutanak ve bildirim hazırlama bilgisi • Kurumsal bilgi ve talep sistemlerini kullanabilme • Bina yerleşim planlarını okuyabilme	• İş ve zaman planlama • Bakım-onarım süreci takibi • Önceliklendirme • Riskleri fark etme ve bildirme • Teknik ve idari birimler arasında koordinasyon • Firma ve servis organizasyonu • Acil durum koordinasyonu • Kayıt ve doküman takibi • Kaynakların korunması • Fiziksel alan kullanımını düzenleme • Sorun çözme ve iyileştirme önerisi geliştirme

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	4 / 3