|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 072 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Makine Teknikeri |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şef/Müdür |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek,
* İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek
* Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
* Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak,
* Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
* Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
* Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,
* Kalorifer kazanlarının, soğutucu chiller ünitelerinin çalıştırılmasını sağlamak,
* Kış aylarında her sabah kalorifer kazan dairelerinin çalıştırılmasını sağlamak,
* Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, jeneratör havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
* Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
* Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak
* Kalorifer tesisatını kontrol etmek.
* Radyatörlerin ısınıp ısınmadığını kontrol etmek ve tesisatta hava varsa almak.
* Çalışan kalorifer kazanının her yarım saatte bir kontrol ettirmek.
* Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek,
* Hidrafor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
* Su depolarının ve pompa dairesini bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak.
* Pis su tesisatı çektirmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
* Binalardaki wc ve lavaboların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
* Musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
* Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlamak,
* Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
* Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
* Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
* Daire Başkanı tarafından Makine Teknikeri kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |