|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |