HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**
GÖREV ADI	**MAKİNE TEKNİKERİ**
AMİRİ	**DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ**
SORUMLULUK ALANI	**TEKNİK İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	
GÖREV AMACI	Her türlü mekanizmaların, mekanik sistemlerin ve enerji dönüşüm sistemlerinin konstrüksiyonu, imalatı, imalat planlanması, montajı, bakım-onarımı ve işletmesini sağlamak için gerekli teknik dökümanları hazırlamak. Mekanik sistemlerin, tesisat, ısınma, soğutma ve iklimlendirme sistemlerinin çalıştırılması, bakım ve onarımlarının yapılması veya yatırılması makine teknisyeninin görevidir.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	* Mekanik projelerinin idari, özel ve teknik şartnamelerini incelemek, kontrol mühendisinden kullanılacak malzemenin cins ve niteliklerini öğrenerek, kullanılan malzemelerin cins ve niteliklerinin şartname ve projeye uygunluğunu incelemek. • Yükleniciler tarafından yapılan çalışmaları sürekli izleyerek şartname hükümlerine aykırı uygulamalara müdahale etmek, uyarıda bulunmak, gerekiyorsa çalışmayı durdurarak Makine mühendisine haber vermek, yapılan günlük çalışmaları sürveyan defterine yazmak. • Gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, gerekiyorsa vardiyalı çalışmaya katılmak, yapılan işlerle ilgili, gerekli malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek. • Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlere uymak ve uyulmasını sağlamak. • Amirlerince görev alanına giren konularda verilen işleri uygulamak veya uygulanmasında görev almak. • Proje hazırlama ve keşif düzenleme işlerinde gerekli olan ilk ölçme işlerini yapmak. • Amirinin verdiği ilgili diğer görevleri yerine getirmek. Yapım, bakım onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi. * Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak. * Mekanizmaların uygunluğunu kontrol etmek ve teslim almak, * Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi

	elinde tutmak, * Daire başkanlığına ayrılan ödeneğin harcanması için ihale dökümanlarının ihale hazırlık birimine hazırlanarak iletilmesi * Standart yapım teknikleri oluşturmak * Her türlü ihale görev alma * Kabul işlemlerinde görev alma (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) * Piyasa fiyat araştırmalarında görev alma * Her türlü yazışmaların yapılması * Kalite sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek * Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapma
YETKİLERİ	EBYS

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: