HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**
GÖREV ADI	**MAKİNE TEKNİSYENİ**
AMİRİ	**DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ**
SORUMLULUK ALANI	**TEKNİK İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	
GÖREV AMACI	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. * 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 * Amirinin verdiği ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
YETKİLERİ	**KBS** **EBYS**

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

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: