



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	<ul style="list-style-type: none">* 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: