

	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No :	ODÜ/YİTDB/GT-01
		Standart Dosya No:	89151583
		Revizyon Tarihi :	01/01/2024
		Revizyon No :	01

Birimi :	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Görev Adı (Yapılan İş) :	Makine Teknikeri
Alt Birim :		Bağlı Olduğu Unvan:	Tekniker
Görev Tanımı: Makinelerin bakım ve onarımından sorumludur. Makinelerin arıza önleyici bakımının yapılması, üretici talimatlarının takip edilmesi, arızaların tespit edilmesi, cihazların kontrol edilmesi, teknik sorunların giderilmesi faaliyetlerini yürütür. Görev Kapsamı: Üniversitemizin genel prensipleri doğrultusunda araç, gerek, makine ve ekipmanların düzenli çalışmasını sağlamak, kontrol etmek, arızalarını tespit etmek, bakım ve onarımlarının yapılmasının sağlanmasında görev almak. Temel Görev ve Sorumluluklar: 1- Üniversitemiz ve bağlı birimlerde yönetim, genel idari hizmetler ve eğitim süreçlerinde kullanılan cihaz, makine ekipmanların, temini, bakım-onarımı hususlarındaki tüm süreçlerde gerekli iş ve işlerini yaptırmak ve takip etmek, 2- Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak, 3- Yapılması planlanan işlerde gerekli olan malzemelerin belirlenmesi ve temin edilmesi sürecine destek vermek, 4- Görev alanına giren konularda mal ve hizmet temin sürecinde yaklaşık maliyet, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek, 5- Kalorifer kazan dairelerinin, Radyatörlerin, Şebeke suyu ile ilgili tesisatlarının hidrafor ve tesisatlarının, su depolarının ve pompa dairesinin arıza, bakım ve onarımlarının yaptırılmasındaki faaliyetleri yürütmek, 6- Binalardaki WC ve lavaboların, musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yaptırmak, 7- Yapılması planlanan iş ile ilgili düzenlenecek doğrudan teminle ilgili belgelerin hazırlanması ve mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak, 8- Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak, 9- Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak, 10- Havalandırma, chiller grupları, ısıtma gibi periyodik bakım yaptırılmasının teknik takibi ve ilgili mühendise yardımcı olmak, 11- Su depoları temizliği, havalandırma fanları, ısıtma-soğutma gruplarının bakım ve onarımlarını yaptırmak, 12- Teknik şartname hazırlamak, doğrudan temin işlerini yapmak-yaptırmak, ihale komisyonlarında görev almak, şantiye defteri tutmak, eğitim ve seminerlere katılmak, kabul komisyonlarında görev almak, 13- Kontrol ve muayene kabul komisyonu ile geçici kabul komisyonunda üye olmak, 14- Üniversitemiz binalarına periyodik incelemelerde bulunmak, kazan dairesi, klima, jeneratör, havalandırma sistemi, binanın tamamlayıcı kısımlarında gelen arıza ve aksaklıklar için önlem almak, küçük çapta acil yapılması gereken onarım işlerini yapmak, 15- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerinde görev almak ve komisyondaki görevlerini yürütmek, 16- Üniversitemize ait bütün mekanik işlerin ve mekanik sistemlerini birimlerden gelen talep doğrultusunda bakım onarımını yaptırmak, 17- İklimlendirme cihazları, yangın sistemleri ve içme suyu sistemlerinin bakım onarımını yaptırmak, 18- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar. 19- Makine Teknikeri, görev ve sorumlulukları bakımından Makine Mühendisine, Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.			
Yetkileri	1-Belirlenmiş standartlara uymak ve mevzuata aykırı faaliyetler göstermemek, 2-Yapım İşleri Genel Şartnamesini Uygulamak, 3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatını uygulamak.		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3-Üniversitemiz Etik Beyannameyi İlkelerini uygun davranmak.		
Yetkinlik :			
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Kalite Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ Proje Hazırlamak ✓ Yapı ve Denetim ✓ GZFT Analizi	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme ✓ Stratejik Yönetim ✓ Kurumsal Farkındalık	

- Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../.../2023)

Çalışan

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)