

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

<b>Birimi :</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	<b>Görev Adı (Yapılan İş) :</b>	Makine Teknisyeni
<b>Alt Birim :</b>		<b>Bağlı Olduğu Unvan:</b>	Teknisyen

**Görev Tanımı:** Makinelerin ve makinelere ait donanım parçalarının ilgili araç ve gereçler ile kontrolünü yapar, parçalarını birleştirip çalışmasını sağlar, bakım onarımını yapar.

**Görev Kapsamı:** Üniversitemizin genel prensipleri doğrultusunda araç, gereç, makine ve ekipmanların düzenli çalışmasının sağlanmasında, bakım ve onarımlarının yapılmasında/yaptırılmasının sağlanmasında makine teknikerlerine ve mühendislerine yardımcı olmak.

**Temel Görev ve Sorumluluklar:**

- 1-Arıza bildirimini yapılan makinelerin bakım ve onarımını yapmak,
- 2-Makine ekipmanların, temini, bakım-onarımı husularındaki tüm süreçlerde gerekli iş ve işleri yapmak, takip etmek,
- 3-Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- 4-Yapılması planlanan işlerde gerekli olan malzemelerin belirlenmesi ve temin edilmesi sürecine destek vermek,
- 5-Görev alanına giren konularda mal ve hizmet temin sürecinde yaklaşık maliyet, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek,
- 6-Üniversitemiz bünyesinde kullanılan makine ve teçhizatın arıza, bakım ve onarımlarının yapılmasında/yaptırılmasındaki faaliyetleri yürütmek,
- 7-Yapılması planlanan iş ile ilgili düzenlenecek doğrudan teminle ilgili belgelerin hazırlanması ve mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
- 8-Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak,
- 9-Mekanik tesisat işlemleri, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda tekniker ve mühendise yardımcı olmak,
- 10-Mekanik kendi alanına giren konularda işlemlerde sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda tekniker ve mühendislere yardımcı olmak,
- 11-Ara ve son kesin hesap metrajlara dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile atışman değerinin gerekli mahallerde incelemesinde teknikere yardımcı olmak,
- 12-Kamu hizmetlerinde kullanılan araç, gereç ve tesisatların montaj, bakım ve onarımını yaptırmak,
- 13-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,
- 14-İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerinde görev almak ve komisyondaki görevlerini yürütmek,
- 15-Teknik şartname hazırlamak, doğrudan temin işlerini yapmak-yaptırmak, yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale komisyonlarında görev almak, şantiye defteri tutmak, eğitim ve seminerlere katılmak, kabul komisyonlarında görev almak,
- 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 Teknisyeni, görev ve sorumlulukları bakımından, 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 Beyanamesi İlkelerini uygun davranmak.

**Yetkinlik :**

Temel	Teknik	Yönetsel
<input checked="" type="checkbox"/> Bilgi Paylaşımı	<input checked="" type="checkbox"/> Proje Hazırlamak	<input checked="" type="checkbox"/> Bilgi Toplama ve Organizasyonu
<input checked="" type="checkbox"/> Kalite Odaklılık	<input checked="" type="checkbox"/> GZFT Analizi	<input checked="" type="checkbox"/> Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
<input checked="" type="checkbox"/> Ekip/Takım Çalışması		<input checked="" type="checkbox"/> Stratejik Yönetim
<input checked="" type="checkbox"/> Hesap Verebilirlik		<input checked="" type="checkbox"/> Kurumsal Farkındalık

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

Çalışan

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)