|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** | | |
| Birimi | Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı | |
| Unvanı | Mühendis | |
| Sınıfı | Teknik Personel | |
| Görevi | Makina Mühendisi | |
| Birim Yöneticisi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı | |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Şube Müdürü / Daire Başkanı / Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör | |
| Vekâlet Edecek Kişi | Mühendis / Mimar | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** | | |
| Eğitim Düzeyi | Lisans | |
| Gerekli Hizmet Süresi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. | |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| Görevin Kısa Tanımı | Daire Başkanlığı ve Şube Müdürü’nün birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerini yerine getirmek. | |
| Görev / Yetki ve Sorumlulukları | 1. Her türlü mekanizmaların, mekanik sistemlerin ve enerji dönüşüm sistemlerinin konstrüksiyonu, imalatı, imalat planlanması, montajı, bakım-onarımı ve işletmesini sağlamak için gerekli teknik dokümanları hazırlamak. 2. Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak. 3. Mekanizmaların uygunluğunu kontrol etmek ve teslim almak. 4. Tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak. 5. Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak. 6. Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak. 7. Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek. 8. Mevzuat hükümlerine göre ilgili belgeleri (projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defer, ataşmanlar, röleve, iş programı, tartı ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları(projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak. 9. Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak. 10. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak. 11. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak. 12. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak. 13. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. 14. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak. 15. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 16. Mühendisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Makine Mühendisi tarafından yerine getirilecektir. 17. Kış aylarında her sabah kalorifer kazan dairelerinin çalıştırılmasını yaptırmak. 18. Kalorifer tesisatını kontrol etmek. 19. Radyatörlerin ısınıp ısınmadığını kontrol ettirmek tesisatta hava varsa aldırmak. 20. Çalışan kalorifer kazanının her yarım saatte bir kontrol ettirmek. 21. Yaz aylarında kalorifer kazanlarının bakımını yaptırmak. 22. Yaz aylarında soğutucu chiller ünitelerinin çalıştırılmasını yaptırmak. 23. Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çektirmek. 24. Hidrafor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yaptırmak. 25. Su depolarının ve pompa dairesini bakım ve onarım işlerini yaptırmak. 26. Pis su tesisatı çektirmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yaptırmak. 27. Binalardaki wc ve lavaboların bakım ve onarımlarını yaptırmak. 28. Musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yaptırmak. 29. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak. 30. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. | |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | | 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu. 4. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK. |
| HAZIRLAYAN  …./…./2021  İMZA | | ONAYLAYAN  …./…./2021  İMZA |