|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | İmam BAŞAK  |
| **Kadro Unvanı** | Teknisyen  |
| **Görev Unvanı** | Küçük Bakım Onarım İşleri Görevlisi |
| **İletişim / E-mail** | 414 318 30 00 / imambasak@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ  |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Kampüs genelinde Yapım İşlerinin mekanik tesisatının Projelerine uygun yapılmasının sağlanması görevlerini Makine Mühendislerine ve Makine Teknikerlerine bağlı olarak yürütür. Mevcut mekanik sistemlerin, tesisat, ısınma, soğutma ve iklimlendirme sistemlerinin Bakım Onarım ve İşletmelerinin yapılmasından sorumludur. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Kampus genelinde Mekanik sistemlerin, tesisat, ısınma, soğutma ve iklimlendirme sistemlerinin çalıştırılması, bakım ve onarım ve işletmelerinin yapılması işlerinde görev alır.
* Görevlendirilmesi durumunda; Makine tesisat işlerinde işletme ve bakım onarım sorumlularının belirlediği manevraları uygulamak.
* Görevlendirilmesi durumunda; Kampüs genelinde mevcut Makine tesisat sistemlerinin bakım onarım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakım planlarına uygun çalışmalar yapmak.
* Harran Üniversitesi merkez veya taşra yerleşkelerinde ve bağlı tüm birimlerdeki bütün makine tesisat sistemlerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmaları planlamak ve takip etme çalışmalarında görev almak. İdari talimat verilmesi halinde, gerekli hallerde doğrudan müdahale etmek.
* 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.
* Amirinin verdiği ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |