|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** |  | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | Makina Mühendisi | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Birim Amiri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **Görev Alanı**  Her türlü mekanik sistemin, gaz ve buhar türbinlerinin, pistonlu kompresörlerin, soğutma, ısıtma, havalandırma-iklimlendirme sistemlerinin, elektromekanik taşıyıcıların (asansör, yürüyen merdiven gibi )belirli ölçütler çerçevesinde tasarımını yapmak, geliştirmek, sistemler arası ilişki ve fonksiyonları kurmak, geçerli fiziksel kurallar içinde test etmek Makine Mühendisinin çalışma alanına girer. Buna göre;  **Temel Görev ve Sorumlulukları**   * Mekanik ve tesisat projeleri, iklimlendirme, ısıtma, soğutma sistemleri morg yapımı gibi ilgili işlere ait proje ve ihale dosyası hazırlamak. * Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının düzeltilmesini sağlamak. * Isı yalıtımı ve enerjinin verimli kullanımı ile ilgili çalışma ve planlamaları yapmak, bunları rapor halinde amirlerine sunmak. * Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak. * Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak. * Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak. * Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici ve kesin kabul işlemlerinde çalışmak. * Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve pursantaj listelerini, fiyat analizi ve tutanaklarını hazırlamak , gerekli teknik şartnameleri hazırlamak. * Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak. * Amirlerinin verdiği ve meslek alanına giren işleri uygulamak veya uygulatmak. * Astlarının yaptığı işlerin takibini yapmak, gerekli planlama ve organizasyonu sağlamak, vardiyaları düzenlemek. * Gerekli durumlarda ekiplerin eğitimini sağlamak. Meslek içi eğitimlere katılmak. * Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak. * Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. * Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.   **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **Bilgi (Yasal Dayanak)**   * 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.  Tarih : …./…./2021 |