|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Mekanik Tesisat Birim Sorumlusu |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Tesisat Bakım İşletme Şube Müdürü |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| İlgili Şube Müdürü, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ile birimiyle ilgili bakım-onarım ve arızaları gidermek ve teknik görevlerini yapmak. Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak. Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| * 1. Üniversitemize ait kampus, bina, tesis ve kampüslerin açık alanlarının mekanik tesisatı (Bina içi ve şebeke temiz su tesisatı, bina içi ve şebeke pis su tesisatı, su depoları, su kuyuları, kuyu pompaları ve çevre sulama tesisatı) ile ilgili her türlü bakım, onarım ve arızaların en kısa sürede giderilmesi. Birimin imkanları ile giderilemeyen bakım, onarım ve arızaların hizmet alımı usulü ile giderilmesi için gerekli teknik altyapının (etüd, proje, teknik şartname, yaklaşık maliyet) hazırlanması ve işin yapımının kontrolü ve kabulünün yapılarak, teslim alınması,   2. Üniversitemize ait kampüslerde bütün bina içi ve şebeke temiz su tesisatı, bina içi ve şebeke pis su tesisatı, su depoları, su kuyuları, kuyu pompaları ve çevre sulama tesisatı takip altına alınarak peryodik bakımlarının yapılması, varsa kusur ve arızalarının madde 4.1. deki usulle giderilmesi,   3. Mekanik tesisat arızalarında ve ilave yapılacak imalatlarda kullanılacak malzemelerin tespit edilerek taleplerinin yapılması,   4. Bina içi ve şebeke temiz su tesisatı, bina içi ve şebeke pis su tesisatı, su depoları, su kuyuları, kuyu pompaları ve çevre sulama tesisatı ile ilgili ilave yapılacak işlerin/hatların veya revize edilmesi gereken kısımların yapımı için ilgili Şube Müdürünün bilgisi dahilinde her yıl yapılan Büyük Onarım veya Altyapı ihalesi kapsamında yapımını sağlamak,   5. Birim bünyesinde çalışan personelin işlere görevlendirilmesini, sevk ve idaresini yapmak,   6. Görevlendirildikleri işleri kontrol etmek ve teslim almak,   7. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,   8. Yapı Denetim Görevlisi olduğu işlerde, kendisine verilen işleri, Yapım İşleri Genel Şartnamesine, sözleşme ve eklerine (teknik şartnamelere, uygulama projelerine, mahal listesi vb.), fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak,   9. Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yaptırılması işleri için kabul komisyonlarında görev almak,   10. İhale Komisyonlarında görev almak,   11. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,   12. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımları doğru kullanmak, korumak, uygun yerlerde ve uygun şekilde muhafaza etmek,   13. Üst yönetimin, Daire Başkanı’nın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak 2. Ön Lisans mezunu olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |