

 MUNZUR ÜNİVERSİTESİ 2008	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	Dök. No:1
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İlk Yayın Tarihi:30.11.2023
	Birim Görevlisi Görev Tanım Formu	Revizyon No. / Tarih:
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Mühendis	
Görev Unvanı	Makine Mühendisi	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Tekniker/Teknisyen//işçi	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Daire Başkanının Görevlendireceği Diğer Personel	
Görevin Tanımı	Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin mekanik tesisat uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi ve projelerin kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasını sağlanması.	
Temel Görev ve Sorumluluklar	<p>Mekanik ve tesisat projeleri, iklimlendirme, ısıtma, soğutma sistemleri ile ilgili işlere ait proje ve ihale dosyası hazırlamak, üniversite bünyesindeki alanlardaki havalandırma tesisatı, sıhhi tesisat ve peyzaj sulama tesisatı ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının düzeltilmesini sağlamak,</p> <p>Isı yalıtımı ve enerjinin verimli kullanımı ile ilgili çalışma ve planlamaları yaparak bir rapor halinde üstlerine sunmak,</p> <p>Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak,</p> <p>Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,</p> <p>Yapılan iş ve hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak</p> <p>Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde çalışmak,</p> <p>Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve porsantaj listelerini, fiyat analizi ve tutanaklarını hazırlamak, gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,</p> <p>Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak,</p> <p>Hizmet alanına giren işlerle ilgili her türlü planlama ve organizasyonu yapmak ve astlarının yaptığı işlerin takibini yapmak,</p> <p>Gerekli durumlarda ekiplerin eğitimini sağlamak,</p> <p>Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak,</p> <p>Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,</p> <p>Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak</p>	

Yetkiler	1) Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3) Kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek. 4) Yapımı veya onarımı planlanan binaların proje ve dokümanlarını incelemek, onaylamak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1) Makine Mühendisliği mezunu olmak 2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Yeni bina tasarlama, ve mevcut binaları kullanmanın yeni yollarını geliştirmek için yapılacak Mimari tasarım, mimarlık ile mühendislik alanları bağlamında disiplinler arası ekip çalışmasıdır
Yasal Dayanaklar	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
Hüseyin İSTEK	Ad-Soyadı
Tarih	Tarih
İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Ad-Soyadı: Makine Mühendisi Çağdaş GÜNEŞ, Makine Mühendisi Uğur YILDIZ
Tarih	
İmza	