|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri Teknik ve Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Makine Mühendisi |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Her türlü mekanizmaların, mekanik sistemlerin ve enerji dönüşüm sistemlerinin konstrüksiyonu, imalatı, imalat planlanması, montajı, bakım-onarımı ve işletmesini sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 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 durdurmak7- Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek8- Mevzuat hükümlerine göre ilgili belgeleri (projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defter, 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 konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, kalite ve oluşmuş kalite standartlarına göre çalışarak gerekli önlem ve tedbirleri alarak bunların uygulanmasını sağlamak,13- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,14- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak15- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,16- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak17- Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek18- Makine Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır,19- Kazan, kalorifer, chiller, hidrofor v.b. bakım onarım ve periyodik takibi gereken makine ve cihazlarda gerekli kontrolleri düzenli yapılmasını sağlamak, yapılması gereken bakımların düzenli yapmak ve yapılmasını sağlamakla sorumludur.20- Başkanlığımızın yürüttüğü bakım onarım hizmetlerinde Makine- Isıtma- Soğutma Arıza Birimi sorumlusu olarak taleplerin takibini, sevk ve koordinesini yapmak işle alakalı amirini bilgilendirmek,21- Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmak. |