



| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | GRT-0079 |
| Yayın Tarihi | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|----------------------------------|------------------|
| Birimi | - |
| Görev Unvanı | Makine Teknikeri |
| En Yakın Yönetici | Şef/Müdür |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | - |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
- Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.
- Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- Her türlü mekanik sistemlerin ve enerji dönüştürüm sistemlerinin, gaz ve buhar tribünlerinin, soğutma, ısıtma ve havalandırma sistemlerinin avam projelerini ve üretimini yapmak. onarım, tadilat, bakımını ve uygulamasını yapmak.
- Takım tezgâhları, mekanik, elektro-mekanik, optik-mekanik, her türlü hidrolik ve pnömatik sistemlerin bakımı, kontrolü, onarımı ve işletilmesini yerine getirmek.
- Hizmet alanına giren konularda mühendisin verdiği plan ve projeleri uygulamak veya uygulatmak.
- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.
- Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak.
- Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve pirsantaj listelerini, mühendisle beraber gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.
- Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.
- Meslek alanına giren konularda oluşturulacak komisyonları görev almak,
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım işlerini yapmak, yapılmasını sağlamak ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- Birim atölye, laboratuvar ve ekipmanlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak, kendisinden talep edilen belgeleri hazırlamak,
- Atölye ve laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,



| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | GRT-0079 |
| Yayın Tarihi | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Makine Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Şef, Müdür, Daire Başkanı, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|--------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2019 |
| ... / ... / 2019 | |
| Ad-Soyad İmza | Ad-Soyad İmza |

REVİZYON BİLGİLERİ

| Revizyon | Revizyon | Revizyon Açıklaması |
|----------|----------|---------------------|
|----------|----------|---------------------|



| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | GRT-0079 |
| Yayın Tarihi | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| No | Tarihi | |
|----|--------|------------|
| 0 | - | İlk yayın. |