



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Ahmet Durdu ARIK
Görev Unvanı	Tekniker
Birimi	Mühendislik Fakültesi
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Cafer ÇALIK

YAPTIĞI İŞLER

- 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 konuyla 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 porsantaj listelerini, mühendisle beraber gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.
- Meslek alanına giren konularda hertürlü 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,
- 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.