

Makina Proje Birimi Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.2.2 - Makine Kontrol İşleri				
Görevin Adı	Makina Proje Birimi Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.2 - Yapı Denetim Görevlileri				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Her türlü mekanik sistemin, gaz ve buhar türbinlerinin, pistonlu kompresörlerin, soğutma, ısıtma, havalandırma-iklimlendirme sistemlerinin, elektromekanik taşıyıcıların (asansör, yürüyen merdiven gibi)belirli ölçütler çerçevesinde tasarımını yapmak, geliştirmek, sistemler arası ilişki ve fonksiyonları kurmak, geçerli fiziksel kurallar içinde test etmek Makine Mühendisinin çalışma alanına girer				
Görevler	<ol style="list-style-type: none">1. Mekanik ve tesisat projeleri, iklimlendirme, ısıtma, soğutma sistemleri morg yapımı gibi ilgili işlere ait proje ve ihale dosyası hazırlamak.2. Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının düzeltilmesini sağlamak.3. Isı yalıtımı ve enerjinin verimli kullanımı ile ilgili çalışma ve planlamaları yapmak, bunları rapor halinde amirlerine sunmak.4. Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak.5. Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.6. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.7. Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde çalışmak.8. Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve porsantaj listelerini, fiyat analizi ve tutanaklarını hazırlamak , gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.9. Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.10. Amirlerinin verdiği ve meslek alanına işleri uygulamak veya uygulamak.11. Astlarının yaptığı işlerin takibini yapmak, gerekli planlama ve organizasyonu sağlamak, vardiyaları düzenlemek.12. Gerekli durumlarda ekiplerin eğitimini sağlamak. Meslek içi eğitimlere katılmak.13. Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak.14. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.15. Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yapılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.16. Amirinin verdiği ilgili diğer görevleri yerine getirmek.				
Yetki ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.3 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 etmek.4 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. Makine Mühendisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Makine Mühendisi tarafından yerine getirilecektir. <p>Makine Mühendisi yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.</p>				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçim Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Üniversite mezunu olmak. Görevi gerektirdiği mevzuatını bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				