**GÖREV TANIMI:** MAKİNE TEKNİKERİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yardımcısı-Müdür

**Bağlı Birimler:**

# GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla teknik işleri ilgilendiren tüm konularda meydana gelen arızaları onarmak, bakım-onarım işlerini düzenli, zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
* Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
* Jeneratör ve asansörlerin bakım ve onarımının takibini yapmak.
* Çalışılan yerin ve çalışma alet ve avadanlıklarının, ölçü aleti ve aygıtların düzen ve temizliğini sağlamak.
* Sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlardaki makine ve teçhizatların periyodik olarak bakımlarını yapmak.
* Sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlardaki makine ve teçhizatların mekanik sistemlerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmaları planlamak, takip etmek ve müdahale etmek.
* 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak.
* Kurumsal e-posta ve EBYS hesabının günlük takip etmek.
* Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
* Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu