



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

Dok. No: GT/023/14
İlk Yayın Tar.: 21.06.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 2

MAKİNE TEKNİSYENİ

Birimi	Mühendislik Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Makine Teknisyeni		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak.
- İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,
- Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak.
- Yapım ve işletme sırasında çıkan problemleri üst yöneticilerine bildirmek.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Fakültemizde kullanılan optik sınav okuyucunun kullanımı ve sınavların okunması.
- Fakültede bulunan Makine atölyesinin işlevi doğrultusunda kullanımını sağlamak
- Fakültenin doğalgaz ısınma sisteminin kullanımını ve kontrolünü sağlamak, gerekli durumlarda üst yöneticileri bilgilendirmek
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Makine Teknisyeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.