|  |
| --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** |
| Birimi | Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Unvanı | Mühendis |
| Sınıfı | Teknik Personel |
| Görevi | İnşaat Mühendisi |
| Birim Yöneticisi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri |  Şube Müdürü / Daire Başkanı / Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör |
| Vekâlet Edecek Kişi |  Mühendis / Mimar |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** |
| Eğitim Düzeyi | Lisans |
| Gerekli Hizmet Süresi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.  |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| Görevin Kısa Tanımı |  Daire Başkanlığı ve Şube Müdürü’nün birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerini yerine getirmek. |
| Görev / Yetki ve Sorumlulukları | 1. Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak.
2. Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, puantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak.
3. Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak.
4. Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak.
5. Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek.
6. Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defter, ataşmanlar, röleve, iş programı, şev, klas, su zammı, çamur, iksa, nakliye, ocak, tart ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak.
7. Yapının standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak.
8. Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak.
9. Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.
10. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak.
11. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak.
12. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak.
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 yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.
16. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
17. İnşaat Mühendisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Daire Başkanın görevlendireceği kişi tarafından yerine getirilecektir.
18. İdare verilecek bakım-onarım işlerinin kontrollük hizmetlerini yapmak. Bakım ve onarım işleri ile ilgili resim, ataşman vb. doküman hazırlamak.
19. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Tapu Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri ve belediyelerdeki başkanlığımıza ait işlerin takibini yapmak
20. Üniversitemize ait yeni bina veya ek bina yapılacak arsaların gerekli arsa, bilgi ve belgelerini temin etmek.
21. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
22. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
4. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK.
 |
| HAZIRLAYAN…./…./2021İMZA | ONAYLAYAN…./…./2021İMZA |