|  |
| --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** |
| Birimi | Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Unvanı | Tekniker |
| Sınıfı | Teknik Personel |
| Görevi |  Elektrik / Mekine / Sıhhi Tesisat / Kaynak / Doğalgaz / Harita / İnşaat Teknikeri |
| Birim Yöneticisi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri |  Şube Müdürü / Daire Başkanı / Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör |
| Vekâlet Edecek Kişi |  Tekniker |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** |
| Eğitim Düzeyi | Önlisans |
| 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. Binalar, yollar, su tesisatları, kanalizasyon tesisatları, yağmur suyu hatları, elektrik tesisatları, doğalgaz tesisatları, su depoları ve arıtma tesisleri vb için etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerinin yapılmasında mühendislere yardımcı olmak.
2. Yapımı planlanan inşaatların veya bakım-onarım yapım işlerinin kendi branşı dahilindeki işleri ile ilgili projelerini, yaklaşık maliyet hesaplarını, teknik şartnamelerini ve pursantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak.
3. Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
4. Yapım işindeki imalatlara ait malzeme numuneleri, kataloglar ve firma seçimlerinin sözleşme, proje, detay, mahal listesi ve teknik şartnamelerine uygun olarak seçimini yapmak.
5. İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirilmesinde mühendislere yardımcı olmak.
6. İnşaatın statik işlerinin (İnş Tek.), sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda mühendislere yardımcı olmak.
7. Her türlü elektrik tesisatı işlerinin (Elk. Tek.), sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda mühendislere yardımcı olmak.
8. Her türlü mekanik tesisatı işlerinin (Mak./Doğalgaz/kaynak Tek.), sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda mühendislere yardımcı olmak.
9. Her türlü harita işlerinin (Harita Tek.), sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda mühendislere yardımcı olmak.
10. Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak (Harita Tek.)
11. Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik, tesisat, doğalgaz, harita imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarının, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol edilmesinde mühendislere yardımcı olmak.
12. Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
13. İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunu tahakkuka hazır duruma getirmek.
14. İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki pursantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
15. Her türlü malzeme fiyat farkı hesaplarının, ilgili kararname ve resmi dokümanlara, tebliğlere uygunluğunu kontrol etmek.
16. Binaların kontrol, geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
17. Üniversite içindeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve takip eder. Gerekli hallerde doğrudan kendisi müdahale eder. (Elk.Tek.)
18. Elektrik arızalarını gidermek, aydınlatma ile ilgili bakımları yapmak. Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek. (Elk.Tek.)
19. Üniversite bünyesindeki jeneratör, ups, trafo, OG hücrelerinin ve asansörlerinin bakım-onarımı, ayrıca periyodik bakımlarının yaptırılması, kontrolü ve takibi. (Elk.Tek.)
20. Bakım onarım kapsamında ihtiyaç duyulan yerlere zayıf akım tesisatının planı yapmak ve tesisatını çekmek. (Elk.Tek.)
21. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
22. Kurum hizmetinde kullanılan araç / gereç ve tesisatların montaj, kurulum, bakım ve onarımını yapmak.
23. 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.
24. Kampüste bulunan (GES) Güneş Enerjisi Santralinin bakım ve işletmesini yapmak, GES in yazışma ve muhasebat işlemlerinde görevli ilgili amirlerin vereceği iş ve işlemleri yapmak. (Elk.Tek.)
25. Üniversiteye ait elektrik abonelerinin reaktif takibini yapmak ve ilgili Elektrik Mühendisine bilgi vermek, acil durumlarda müdahale etmek. (Elk.Tek.)
26. İhtiyaç duyulması durumunda proje çizimi yapmak ve kontrol etmek.
27. İhtiyaçlar dahilinde ilgili amirin görev vermesi ile ihtiyaç dahilinde doğrudan temin iş ve işlemlerini yürütmek.
28. Araç bakım iş ve işlemlerini takip ermek.
29. 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 |