|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | İnşaat Teknikeri  |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Birim Amiri  |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |

**Görev Alanı*** Yapı planının oluşturulmasına yardım etmek,
* Bina tasarımlarını müşterilere sunmada yardımcı olmak,
* İnşaat içi yolların ve bina güç kaynaklarının düzenlenmesini sağlamak,
* Saha denetlemesi yapmak,
* Çalışmaların ilerleyişini izlemek,
* Yüklenici (taşeron) firmayı denetlemek,
* İş gücü ve ekipman maliyet planını yapmak,
* Mümkün olan en iyi anlaşmayı elde etmek için tedarikçilerle pazarlık yapmak,
* Proje toplantılarına katılmak,
* Projeleri denetlemek ve gerekli izinleri almak,
* İnşaat sahası dahilinde güvenlik prosedürlerine uyulduğundan emin olmak,
* Mevzuattaki değişikliklerden haberdar olmak

**Temel Görev ve Sorumlulukları*** Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak.
* İşletme ve bakım sorumlularının belirlediği manevraları uygulamak.
* Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakım planlarına uygun çalışmalar yapmak.
* İşletme ve bakım işleri ile görevli teknisyenlerin mesai içi ve dışı veya vardiyalı çalışmalarını koordine etmek, gerekli ekipleri oluşturmak, ve gerektiğinde bu çalışmalarda görev almak.
* Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.
* Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve birim amirlerine sunmak.
* Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak.
* Metraj cetvelleri, keşif ve pursantaj listelerinin hazırlanmasında ve gerekli teknik şartnamelerin hazırlanmasında elektrik veya elektrik ve elektronik mühendislerine yardımcı olmak.
* Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.
* Amirlerinin verdiği ve görev alanına giren işleri uygulamak veya uygulatmak.
* Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip amirlerine bildirmek.
* Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

**Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**Bilgi (Yasal Dayanak)*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : …./…./2021 |