|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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 |