|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 077 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | İnşaat Teknikeri |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şef/Müdür |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek,
* İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,
* Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
* Yapım Şube Müdürlüğünce yürütülen periyodik bakım plan ve programlarına uygun olarak, kampüs altyapı tesisleri ile birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda bakım ve onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerini ilgili yasal mevzuat kapsamında yapmak.
* Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturarak, yapım ve işletme sırasında çıkan problemleri üst yöneticilerine bildirmek.
* Kampüs altyapısında ortaya çıkabilecek arıza ve problemleri üst yöneticilerine bildirmek, üst amirlerinin talebi doğrultusunda projelendirmek ve ihale sürecini yürütmek.
* Takipten sorumlu olduğu işlerle ilgili raporlama sistemi oluşturarak sürekli izleme faaliyetine açık olmak.
* Arıza takip sistemini sürekli kontrol etmek, kendisine düşen talepler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
* 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 evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek. • Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. •
* Yapılan inşaat işleriyle ilgili fotoğraf çekmek ve çekilen fotoğrafarı tarih ve iş yönünden düzenlemek.
* Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak kontrol etmek,inşaat mühendisine bildirmek
* Bildirilen arızalar giderildikten sonra onaylı belgeler alınarak birimin kendi dosyalarına arşivlemek.
* Her türlü inşaat,imalat, tesisat ve ameliyat, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptrmak, yapılmadığı taktrde İnşaat Mühendisine bildirmek.
* Her türlü temellerini kalıbın, betonarme demirin ve betonunun denetmini yapar, fenni gerekçeye ve gereksinime uygunluğunu saptayarak gerekli işe devam iznini verir. Gerektğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu Yapım Şube Müdürüne bildirir.
* İnşaat, imalat ve tesisatın, sözleşme ve ekleriyle şartnameler fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktferi verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal Yapım Şube Müdürüne bildirir.
* Karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini Yapım Şube Müdürüne

 bildirir ve direktferini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |