

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Teknik İşler Şube Müdürü
GÖREVİ	Teknik İşler
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI <p>Teknik İşler Şube Müdürü; Daire Başkanlığı tarafından planlanan yeni yatırımların etüt-proje işleri ile yapım işlerini yürütür. Bu işlere ilişkin, ihale, kontrol ve kabul hizmetlerini, alt birimleri aracılığıyla sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi için organize eder. Bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi için organize eder, diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlar, denetler</p>	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Kurumun yeni yatırımlarının planlanmasında gerekli ihtiyacı belirlemek üzere görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar.Daire Başkanlığı tarafından yapılan bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar.Periyodik bakım gerektiren ünitelere ilişkin ihtiyaç planlaması, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar.Bakım-onarım, revizyon veya işletme sırasında ortaya çıkan problemlerin giderilmesine ilişkin çözüm önerileri üretmek, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale ve kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlar.Kampüs alt ve üst yapılarında ortaya çıkan arıza veya problemlerin giderilmesine ilişkin çözüm önerileri üretmek, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale ve kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlarKendisi veya personelleri tarafından gerçekleştirilen iş veya işlemlere ilişkin yargıya intikal eden konularda Mahkemelerce veya Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlar, talep eden birime iletilmesini koordine eder.Daire Başkanlığının bütçe veya yatırım programı hazırlık çalışmalarında Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğundaki iş ve işlemler için ihtiyaçları belirler, maliyet çalışmalarını yaptırır ve konsolide için İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlar.Gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlere yönelik hazırlanan birim performans programı, birim faaliyet raporu ve yatırım uygulama ve değerlendirme raporuna esas verilerin hazırlanmasını ve konsolide için İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlar.	

- Arıza takip sistemine gelen talepleri kontrol etmek, ilgili alt birime havale etmek, sonucunu takip etmek
- Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlar
- Kurumun yeni yatırımlarının planlanmasında gerekli teknik inceleme, araştırma ve fizibilite çalışmalarını yürütmek için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar.
- Kurumun yeni yatırımlarını ilgilendiren ihtiyaçlardan kaynaklı yapılacak olan her türlü mal ve hizmet alımlarına yönelik çalışmaların yürütülmesini, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale ve kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlar.
- Yatırım programında yer alan, altyapı ve üstyapıya ilişkin tüm inşaatların yapım işlerini, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale edilmesini, yapım aşamasındaki kontrol süreçlerinin yürütülmesini ve biten işlerin kabul işlemleri süreçlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kendisi veya personelleri tarafından gerçekleştirilen iş veya işlemlere ilişkin yargıya intikal eden konularda Mahkemelerce veya Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlar, talep eden birime iletilmesini koordine eder.
- Gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlere yönelik hazırlanan birim performans programı, birim faaliyet raporu ve yatırım uygulama ve değerlendirme raporuna esas verilerin hazırlanmasını ve konsolide için İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlar.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlar.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip eder.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korur, görevinin niteliklerine uygun kullanır.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapar/yaptırır.
- İdari İşler Şube Müdürü izine ayrıldığı zaman yerine vekaleten bakmak.
- Teknik İşler Şube Müdürü; Üst Yönetici tarafından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan/ Açık Alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak;Mühendislik, İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Gerekmiyor

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı ve meraklı
- Kendini sürekli yenileyen.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Pratik çözüm üretebilen
- Sorgulayıcı
- Sabırlı
- Kendine güvenen
- İyi iletişim kurabilen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli
- Koordinasyon yeteneğine sahip
- Önderlik yeteneğine sahip
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Taner SEVMİŞ

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN

**Ahmet YUMAK
(Daire Başkanı)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Mühendis
GÖREVİ	Makine Mühendisi
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Teknik İşler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Makine Teknikerleri ve Teknisyenleri
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Makine Mühendisi; Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin mekanik tesisat uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi ve projelerin kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasının sağlanması, yapım işlerinin de bu doğrultuda sağlıklı yapılmasının sağlanması görevlerini yürütür.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.Kurumca yapımı planlanan yeni binaların mekanik tesisatı projeleri (Avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.Yapımı planlanan inşaatların, mekanik tesisatı işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.Başkanlığın gerçekleştireceği Mal/Hizmet Alımı/Yapım İşi ihalelerine ilişkin işlerin yaklaşık maliyetini belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas belgeleri hazırlamak.İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olunuruna alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve eklerindeki kaidelere göre yapmak, yaptırmak.İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak.	

- Mekanik imalat oranlarının, işin sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan mekanik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- Mekanik iş grubuyla ilgili ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak, İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
- Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- Protokol kurallarına hâkim olmak.
- 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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- 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.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Makine Mühendisi; Daire Başkanı tarafından yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip, Makine Mühendisi kariyerine haiz, Mühendis kadrosundaki personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan/Açık Alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu–Makina Mühendisliği

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Analitik düşünebilen.

- Çözüm odaklı.
- Araştırmacı.
- Öğrenmeye açık.
- Sorgulayıcı.
- Azami mesleki özen ve dikkate sahip.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Ferhat BÖLÜKBAŐI

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN

**Ahmet YUMAK
(Daire Başkanı)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Mühendis
GÖREVİ	İnşaat Mühendisi
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Teknik İşler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	İnşaat Teknikerleri ve Teknisyenleri

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İnşaat Mühendisi; Daire Başkanlığı tarafından yapılan bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Teknik İşler Şube Müdürlüğüne 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 oluşturmak.
- Yapım ve işletme sırasında çıkan problemlerde süreçlerin iyileştirilmesi için çözüm önerileri üretmek.
- Kampüs altyapısında ortaya çıkabilecek arıza ve problemlerde çözüm önerileri sunmak, Şube Müdürünün talebi doğrultusunda projelendirmek ve ihale sürecini yürütmek.
- Üniversitenin yapım işine ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.
- Yapılacak ihalelerin EKAP sistemi üzerinden süreçlerini yapmak.
- Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) KİK (Kamu İhale Kurumu)'ten onay almak.
- İhale ilan yazışmalarını, ihale komisyonu görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri ile ilgili yazıları hazırlamak, yazı örneklerini ihale dosyasında muhafaza etmek.
- İhale dokümanı satış işlemlerini yapmak.
- İlan yayımlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak.
- İş Deneyim Belgesi talepleri doğrultusunda, EKAP üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek.
- Yapılan ihalelerin geçici ve kesin kabul tarihleri ile teminat mektuplarının sürelerini takip etmek, teminat mektuplarının sürelerinin uzatılması için gerekli yazışmaları yapmak.
- Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Yüklenici firmalarla ilgili haciz işlemlerine ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
- İhaleler ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli bildirim ve yazışmaları yapmak.
- Hakedişler veya teminat iadeleri öncesinde SGK ve Vergi Borcuna ilişkin yazışmaları/sorgulamaları yapmak.

- 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, talebi sonlandırmak.
- 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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- 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.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Daire Başkanı tarafından İnşaat Mühendisi kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan/Açık Alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu—İnşaat Mühendisliği

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Analitik düşünebilen.
- Çözüm odaklı.
- Araştırmacı.
- Öğrenmeye açık.
- Sorgulayıcı.
- Azami mesleki özen ve dikkate sahip.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Mahfuz TOĞAR

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN

**Ahmet YUMAK
(Daire Başkanı)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Mimar
GÖREVİ	Mimar
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Teknik İşler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	İnşaat Teknikerleri ve Teknisyenleri
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI <p>Mimar; Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi, mimari projeleri kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasının sağlanması, maliyet, etkin, verimli, ekonomik ve modern yapıların oluşturulması için sürekli araştırma çalışmalarının yürütülmesini sağlar.</p>	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.• İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.• Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.• Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.• Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.• Yapımı devam etmekte olan yapım işleri ile mal veya hizmet alım işlerinde kontrollük, yapı denetim hizmetinde görev almak.• 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.• Üniversite birimlerinin genel mimari tasarım konseptini oluşturmak.• Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.• İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.• İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.• İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış	

veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.

- Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- Protokol kurallarına hâkim olmak.
- 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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- 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.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Mimar; Daire Başkanı tarafından yukarıda sayılan bilgi ve niteliklere sahip, Mimar kariyerine haiz, Mimar kadrosundaki personeller arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı Alan/Açık Alan

b) İş Riski

Var (Mali, Hukuki)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu–Mimar

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Analitik düşünebilen.
- Çözüm odaklı.
- Araştırmacı.
- Öğrenmeye açık.
- Sorgulayıcı.
- Azami mesleki özen ve dikkate sahip.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Nurullah TAN

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN

**Ahmet YUMAK
(Daire Başkanı)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Tekniker
GÖREVİ	İnşaat Teknikeri
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Teknik İşler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	İnşaat Teknisyenleri
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İnşaat Teknikeri; Daire Başkanlığı tarafından yapılan bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında yürütülmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Teknik İşler Şube Müdürlüğüne 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 oluşturmak.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.İhaleler ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli bildirim ve yazışmaları yapmak.Hakedişler veya teminat iadeleri öncesinde SGK ve Vergi Borcuna ilişkin yazışmaları/sorgulamaları yapmak.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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.Kurumca yapımı planlanan binaların inşası için statik, altyapı projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alımı ile hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onayını sağlamak.	

- Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olunurken alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak ve inşaatın statik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak
- İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve kurum amirinin onayına sunulmasını sağlamak.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek
- 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.
- İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
- Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- Protokol kurallarına hâkim olmak .
- 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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- 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.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Daire Başkanı tarafından İnşaat Teknikeri kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan/Açık Alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az önlisans mezunu-İnşaat Teknikerliği	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilen.Çözüm odaklı.Araştırmacı.Öğrenmeye açık.Sorgulayıcı.Azami mesleki özen ve dikkate sahip.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Mehmet Kadri DEĞER</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Ahmet YUMAK (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Tekniker
GÖREVİ	Peyzaj Teknikeri
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Teknik İşler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Peyzaj Teknisyenleri
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Peyzaj Teknikeri; Şırnak Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Üniversitenin çevre ve peyzaj işleri ile ilgili faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek. Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.Çevrenin korunması, çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin iyileştirilmesi için prensip ve politikaları tespit etmek, programlar hazırlamak; bu çerçevede, araştırmalar ve projeler yapmak ve yaptırmak, bunların uygulama esaslarını tespit etmek, uygulanmasını sağlayacak tedbirleri almakÇevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi için çevre standartları ve ekolojik kriterler esas olmak üzere ilgili çalışmaları yönetmek veya yönlendirmekÜniversitenin Sağlık, Emniyet ve Çevre (SEÇ) sistemlerine sahip olmasını ve ISO 14000 kalite standartlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak.Kampus ve diğer birimlerin peyzaj çalışmalarının yapılmasını sağlamak.Peyzaj çalışması için fizibilite çalışması yapmak ve projelendirmek.Korunacak alanların belirlenmesi çalışmalarının yürütülmesini ve Gelişme ve Yönetim Planlarının hazırlanmasını sağlamak.İmar ve kalkınma amaçlı fiziksel planlamalarda dış mekân düzeninin oluşturulması ve bitki materyalinin peyzaj planlama çalışmalarında kullanım ilke ve olanaklarını ortaya konulması çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek.Üniversitenin ağaçlandırma, çimlendirme, ilaçlama, yeşil alanların sulanması ve bakım işlerinin yürütmesini sağlamak.Bahçe planlamasına göre söküm, dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama, tertip ve bakım işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını planlamak ve koordine etmek.Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.	

- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Protokol kurallarına hâkim olmak
- 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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- 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.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Daire Başkanı tarafından İnşaat Teknikeri kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan/Açık Alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az önlisans mezunu–Peyzaj ve Süs Bitkileri

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Analitik düşünebilen.
- Çözüm odaklı.
- Araştırmacı.
- Öğrenmeye açık.
- Sorgulayıcı.

- Azami mesleki özen ve dikkate sahip.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Seda YILMAZ

Tarih

.../.../...

İmza

ONAYLAYAN

**Ahmet YUMAK
(Daire Başkanı)**

Tarih

.../.../...

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Tekniker
GÖREVİ	Doğalgaz ve Tesisat Teknikeri
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Teknik İşler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Doğalgaz ve Tesisat Teknisyenleri
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Doğalgaz ve Tesisat Teknikeri; Şırnak Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalışmasını sağlamak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Binalardaki atık su, temiz su ve doğalgaz tesisatının binalara kadar iletilmesi, kömür veya güneş enerjisi ile çalışan ısıtma sistemlerini kurmak, bunların bakım ve onarım işlemlerini yapmak.Binaların sıhhi tesisat uygulama planını çizmek veya çizilen planı incelemek.Sıhhi tesisat için gerekli malzeme ve elemanı sağlamak.Sıhhi tesisatın plana uygun olarak binaya yerleştirilmesi ile ilgili işlemlerini yürütmek.Sıhhi tesisatın kontrolünü, bakımını ve onarımını yapar.Gazın şebekeden binalara çelik ve polietilen borularla dağıtımı için hazırlanan doğalgaz tesisatı parçalarının yerine takılması ve testlerin yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek.Bina girişindeki enerji kaynağından tüketim cihazlarına kadar, yapılacak tesisatın projesine uygun şekilde döşenmesine nezaret etmek.Gaz kaçaklarına karşı önlemler almak.Kampüs içerisindeki binalarda görevli doğalgaz kazan görevlileri ile iş birliği içerisinde çalışmak.Protokol kurallarına hâkim olmak.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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.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.Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.	

<ul style="list-style-type: none">Doğalgaz ve Tesisat Teknikeri; Daire Başkanı tarafından yukarıda sayılan bilgi ve niteliklere sahip, Mimar kariyerine haiz, Mimar kadrosundaki personeller arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan/Açık Alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.İş organizasyonu yapar,Çevre koruma önlemleri alır,İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygular,Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uygun çalışır,Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az önlisans mezunu–Deoğalgaz ve Tesisat Teknolojisi	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilen.Çözüm odaklı.Araştırmacı.Öğrenmeye açık.Sorgulayıcı.Azami mesleki özen ve dikkate sahip.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Mehmet ALTUN</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>	

ONAYLAYAN

Ahmet YUMAK
(Daire Başkanı)

Tarih

.../.../...

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Tekniker
GÖREVİ	Harita Teknikeri
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Teknik İşler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Harita Teknisyenleri
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI <p>Harita Teknikeri; Üniversite mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda envanter kayıtlarının yapılması ve muhasebe kayıtları için gerekli olan taşınmaz bilgilerinin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlerini, Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasının sağlanması, yapım işlerinin de bu doğrultuda sağlıklı yapılmasının sağlanması görevlerini yürütür.</p>	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.• İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.• Üniversitemiz inşaatlarına ait, ruhsat, iskân, izin işlerini yürütmek.• Kurumca yapımı planlanan yeni binaların projeleri (Avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlamak, hazırlanan dokümanları incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.• Yapımı planlanan inşaatların, harita işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pirsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlamak, hazırlanan tabloları incelemek.• Başkanlığın gerçekleştireceği Mal/Hizmet Alımı/Yapım İşi ihalelerine ilişkin işlerin yaklaşık maliyetini belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas belgeleri hazırlamak.• İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.• İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.• Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve eklerindeki kaidelere göre yapmak, yaptırmak.	

- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak.
- İnşaat iş grubunun arazi işlerine ilişkin imalat oranlarının, işin sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan arazi işlerine ilişkin imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- İnşaat iş grubunun arazi imatlarıyla ilgili ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak, İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
- Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- Protokol kurallarına hâkim olmak.
- 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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- 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.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Harita Teknikeri; Daire Başkanı tarafından yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip, Harita Teknikeri veya Topograf kariyerlerine haiz, Tekniker kadrosundaki personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan/Açık Alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az önlisans mezunu–Harita ve Kadastro

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilen.• Çözüm odaklı.• Araştırmacı.• Öğrenmeye açık.• Sorgulayıcı.• Azami mesleki özen ve dikkate sahip.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Şerife PALTA	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN	
Ahmet YUMAK (Daire Başkanı)	
Tarih/..../....	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Tekniker
GÖREVİ	İnşaat Teknikeri
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Teknik İşler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	İnşaat Teknisyenleri
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İnşaat Teknikeri; Daire Başkanlığı tarafından yapılan bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında yürütülmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Teknik İşler Şube Müdürlüğüne 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 oluşturmak.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.İhaleler ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli bildirim ve yazışmaları yapmak.Hakedişler veya teminat iadeleri öncesinde SGK ve Vergi Borcuna ilişkin yazışmaları/sorgulamaları yapmak.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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.Kurumca yapımı planlanan binaların inşası için statik, altyapı projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alımı ile hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onayını sağlamak.	

- Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olunurken alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak ve inşaatın statik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak
- İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve kurum amirinin onayına sunulmasını sağlamak.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek
- 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.
- İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
- Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- Protokol kurallarına hâkim olmak .
- 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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- 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.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Daire Başkanı tarafından İnşaat Teknikeri kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan/Açık Alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az önlisans mezunu-İnşaat Teknikerliği	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilen.Çözüm odaklı.Araştırmacı.Öğrenmeye açık.Sorgulayıcı.Azami mesleki özen ve dikkate sahip.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Burhan ERZEN</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Ahmet YUMAK (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Teknisyen
GÖREVİ	Sıhhi Tesisat Teknisyeni
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Teknik İşler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Sıhhi Tesisat Teknisyeni ; Daire Başkanlığı tarafından yapılan bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Teknik İşler 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.
- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, Piyasa fiyat araştırmalarında, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
- Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak,
- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- Yaz aylarında soğutucu chiller ünitelerinin çalıştırılmasını yaptırmak,
- Her türlü yazışmaların yapılması,
- Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak.
- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak
- Yapım ve işletme sırasında çıkan problemleri üst yöneticilerine bildirmek.
- Radyatörlerin ısınıp ısınmadığını kontrol ettirmek tesisatta hava varsa aldirmek.
- Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çektirmek.
- Hidrofor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Su depolarının ve pompa dairesini bakım ve onarım işlerini yaptırmak
- Pis su tesisatı çektirmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Binalardaki wc ve lavaboların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yaptırmak

- Kampüs altyapısında ortaya çıkabilecek arıza ve problemleri üst yöneticilerine bildirmek, üst amirlerinin talebi doğrultusunda projelendirmek ve ihale sürecini yürütmek.
- İhaleler ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli bildirim ve yazışmaları yapmak.
- Hakedişler veya teminat iadeleri öncesinde SGK ve Vergi Borcuna ilişkin yazışmaları/sorgulamaları yapmak.
- 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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- 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.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Daire Başkanı tarafından Elektrik Teknisyeni kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan/Açık Alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise mezunu–Meslek Liselerinin Sıhhi Tesisat Bölümünden mezun olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Analitik düşünebilen.
- Çözüm odaklı.
- Araştırmacı.

- Öğrenmeye açık.
- Sorgulayıcı.
- Azami mesleki özen ve dikkate sahip.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Hüseyin EMİN

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN

**Ahmet YUMAK
(Daire Başkanı)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Teknisyen
GÖREVİ	Elektrik Teknisyeni
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Teknik İşler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Elektrik Teknisyeni ; Daire Başkanlığı tarafından yapılan bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Teknik İşler 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 oluşturmak.
- 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.
- İhaleler ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli bildirim ve yazışmaları yapmak.
- Hakedişler veya teminat iadeleri öncesinde SGK ve Vergi Borcuna ilişkin yazışmaları/sorgulamaları yapmak.
- 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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- 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.

<ul style="list-style-type: none">Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.Daire Başkanı tarafından Elektrik Teknisyeni kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan/Açık Alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise mezunu–Meslek Liselerinin Elektrik Bölümünden mezun olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilen.Çözüm odaklı.Araştırmacı.Öğrenmeye açık.Sorgulayıcı.Azami mesleki özen ve dikkate sahip.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Sezer Said UMUT</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Ahmet YUMAK (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>	

--

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Teknisyen
GÖREVİ	Sıhhi Tesisat Teknisyeni
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Teknik İşler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Sıhhi Tesisat Teknisyeni ; Daire Başkanlığı tarafından yapılan bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Teknik İşler Şube Müdürlüğüne 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.
- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, Piyasa fiyat araştırmalarında, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
- Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak,
- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- Yaz aylarında soğutucu chiller ünitelerinin çalıştırılmasını yaptırmak,
- Her türlü yazışmaların yapılması,
- Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak.
- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak
- Yapım ve işletme sırasında çıkan problemleri üst yöneticilerine bildirmek.
- Radyatörlerin ısınıp ısınmadığını kontrol ettirmek tesisatta hava varsa aldirmek.

- Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları yaptırmak.
- Hidrofor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Su depolarının ve pompa dairesini bakım ve onarım işlerini yaptırmak
- Pis su tesisatı yaptırmak ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Binalardaki wc ve lavaboların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yaptırmak
- Kampüs altyapısında ortaya çıkabilecek arıza ve problemleri üst yöneticilerine bildirmek, üst amirlerinin talebi doğrultusunda projelendirmek ve ihale sürecini yürütmek.
- İhaleler ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli bildirim ve yazışmaları yapmak.
- Hakedişler veya teminat iadeleri öncesinde SGK ve Vergi Borcuna ilişkin yazışmaları/sorgulamaları yapmak.
- 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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- 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.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Daire Başkanı tarafından Elektrik Teknisyeni kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan/Açık Alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise mezunu–Meslek Liselerinin Sıhhi Tesisat Bölümünden mezun olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Analitik düşünebilen.
- Çözüm odaklı.
- Araştırmacı.
- Öğrenmeye açık.
- Sorgulayıcı.
- Azami mesleki özen ve dikkate sahip.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Abdullah İMER

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN

**Ahmet YUMAK
(Daire Başkanı)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Teknisyen
GÖREVİ	Elektrik Teknisyeni
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Teknik İşler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Elektrik Teknisyeni ; Daire Başkanlığı tarafından yapılan bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında yürütülmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Teknik İşler 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 oluşturmak.• 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.• İhaleler ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli bildirim ve yazışmaları yapmak.• Hakedişler veya teminat iadeleri öncesinde SGK ve Vergi Borcuna ilişkin yazışmaları/sorgulamaları yapmak.• 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 sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- 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.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Daire Başkanı tarafından Elektrik Teknisyeni kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik İşler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan/Açık Alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise mezunu–Meslek Liselerinin Elektrik Bölümünden mezun olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Analitik düşünebilen.
- Çözüm odaklı.
- Araştırmacı.
- Öğrenmeye açık.
- Sorgulayıcı.
- Azami mesleki özen ve dikkate sahip.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Müslüm GÜNDÜZ

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN

Ahmet YUMAK
(Daire Başkanı)

Tarih

.../.../...

İmza