

	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI			
	İŞLETME VE BAKIM ONARIM BİRİMİ TEKNİKLERİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No	GRT-111	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No	
		Sayfa Adedi	1	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	-
Görev Unvanı	İşletme ve Bakım Onarım Birimi Teknikeri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör, Genel Sekreterlik, Daire Başkanı
Kadro	Tekniker
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Sürekli İşçi, Hizmetli
Görev Devri	Yetkili Personel

Görevin Kısa Tanımı	İnşaat işlerinin sürecini takip ederek, yapılacak olan yapı için mühendis ve mimarların belirttiği yönergeleri uygulamak, gerekli olan nitelikli malzemelerin hazırlanması ve kullanılmasını sağlamak, metraj işlemlerini gerçekleştirmek, İnşaat çalışmalarını kontrol etmek ve gelişmeler hakkında mühendise bilgi vermek.
----------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerinin yapılmasında mühendislere yardımcı olmak,
2. Yapımı planlanan inşaatların, yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj 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, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda mühendislere yardımcı olmak,
7. Yüklenicilerin kontrollüğü yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarının, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol edilmesinde mühendislere yardımcı olmak,
8. Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile ataçman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak,
9. 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,
10. İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek,
11. Her türlü malzeme fiyat farkı hesaplarının, ilgili kararname ve resmi dokümanlara, tebliğlere uygunluğunu kontrol etmek,
12. Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak,
13. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak,
14. Kurum hizmetinde kullanılan araç/gereç ve tesisatların montaj, kurulum, bakım ve onarımını yapmak.
15. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu