|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Sibel KARAKUŞ | | **Kadro Unvanı** | İnşaat Mühendisi | | **Görev Unvanı** | İNŞAAT MÜHENDİSİ | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 3821/ sibelkarakus@harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Betonarme ve çelik yapılar, karayolu, yaya yolları, köprü, tünel ve yeraltı galerileri, duvar örme, çatı yapımı, kaplama, doğrama, sıva, boya, betonarme kalıbı, betonarme demir işlerini, sulama, su arıtım tesisleri gibi yapıları tekniğe, ilgili yasa ve yönetmeliklere, uygun ve ekonomik olarak tasarlamak, statik hesaplarını yapmak ve/veya yaptırmak ve yapım çalışmalarını denetlemek İnşaat Mühendisinin çalışma alanına girer.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak. * İnşaat projeleri ile ilgili olarak proje ve ihale dosyası hazırlamak. * Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının düzeltilmesini sağlamak. * Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak. * 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. * Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek. * Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve pursantaj listelerini, fiyat analizi ve tutanaklarını hazırlamak, gerekli teknik şartnameleri hazırlamak. * Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak. * Amirlerinin verdiği ve meslek alanına giren işleri uygulamak veya uygulatmak. * Astlarının yaptığı işlerin takibini yapmak, gerekli planlama ve organizasyonu sağlamak. * Gerekli durumlarda ekiplerin eğitimini sağlamak. Meslek içi eğitimlere katılmak. * Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları 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 her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 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.  İmza Tarih : …./…./20.... |