|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Siyamet DİNÇ | | **Kadro Unvanı** | İnşaat Teknikeri | | **Görev Unvanı** | İNŞAAT TEKNİKERİ | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 1534 /siyametdinc@harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Kampüs genelinde betonarme yapıların (Bina, çelik yapılar, yaya yolları, köprü, tünel yer altı galerileri, duvar örme, çatı yapımı, kaplama, doğrama, sıva, boya, betonarme kalıbı, betonarme demir işleri sulama, su arıtma tesisleri vb.) uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi ve projelerin kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasının sağlanması, yapım işlerinin de bu doğrultuda yapılmasının sağlanması görevlerini İnşaat Mühendisi ile birlikte yürütür. Mevcut bina ve betonarme yapıların Bakım Onarımlarının yapılması veya yaptırılması İnşaat Teknikerinin görevidir.  İnşaat Teknikeri İnşaat mühendisleri ile İnşaat teknisyenleri arasında görev yapar. İnşaat Mühendisi ile koordineli olarak gerekli çalışmaları yürütür.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 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 * 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.   **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.... |