



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Etüd Proje ve Yapım İşleri
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Mühendis
GÖREVİ	İnşaat Mühendisi
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Birim Sorumlusu, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
ASTLARI	2547 YÖK ve 4734 sayılı Devlet İhale Kanununun uygulanmasından görevli personel.
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin yatırım programı kapsamında yer alan 4734 sayılı kanun kapsamındaki Yapım İşleri ihalelerinin yapılması ve ihale ile ilgili süreçlerin yürütülmesinde görev almak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR 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 yapım çalışmalarını denetlemek İnşaat Mühendisinin çalışma alanına girer. Buna göre; • 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 porsantaj 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. • Amirinin verdiği ilgili diğer görevleri yerine getirmek.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lisans mezunu 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>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü/ Mekanik Tesisat Onarım ve İşletme Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Mühendis
GÖREVİ	Makine Mühendisi
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
ASTLARI	Teknikerler, Teknisyenler, Memurlar

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitesi ve bağlı birimlerinin makine tesisatlarının onarım bakım işlerinin planlanma, yapım, raporlama, değerlendirme safhalarında bulunarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Şube Müdürlüğümce oluşturulan periyodik bakım plan ve programlarına uygun olarak kampüs altyapı tesisatları ile birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bina mekanik tesisatların bakım ve onarımlarını yaptırmak ve takip etmek.
- Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak.
- Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda teknik danışmanlık hizmeti vermek.
- Emri altındaki personelin sevk ve idaresini sağlayarak rutin takip gerektirecek tesisatların kontrollerini yaptırmak.
- Küçük çaplı bakım onarım faaliyetlerini mevcut personele yaptırmak.
- Büyük çaplı onarım ve bakım faaliyetleri için piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak gerekli yapım işi için destek sağlamak.
- İşletme sırasında çıkan problemler ışığında mevcut proje yapım süreçlerinin iyileştirilmesi için çözüm önerileri üretmek.
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, jeneratör havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bakım Onarım Ve İşletme Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Açık ve kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



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

- 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.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

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

İmza