

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI FORMU

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Sınıfı	Teknik Hizmetler
	Kadro Ünvanı	Mühendis
	Görev Ünvanı	İnşaat Mühendisi
	ADI SOYADI	
	Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak,
- 2- Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, puantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak,
- 3- Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak,
- 4- Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak,
- 5- Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek,
- 6- Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defer, ataşmanlar, röleve, iş programı, şev, klas, su zammı, çamur, iksa, nakliye, ocak, tart ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak,
- 7- Yapının standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak,
- 8- Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak.
- 9- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak, 10. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak,
- 10- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak,
- 11- Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak
- 12- Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak,
- 13- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- 14- Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,
- 15- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 16- Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek,



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

- 17- İnşaat Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır.
- 18- İnşaat Mühendisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Daire Başkanın görevlendireceği kişi tarafından yerine getirilecektir,
- 19- İdare verilecek bakım-onarım işlerinin kontrollük hizmetlerini yapmak. Bakım ve onarım işleri ile ilgili resim, ataşman v.b. doküman hazırlamak.
- 20- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Tapu Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri ve belediyelerdeki başkanlığımıza ait işlerin takibini yapmak,
- 21- Üniversitemize ait yeni bina veya ek bina yapılacak arsaların gerekli arsa, bilgi ve belgelerini temin etmek.
- 22- Üniversitemizle ilgili arsa satın alınması ve kamulaştırılması işlemlerini yapmak.
- 23- Üniversitemizle ilgili arsa satın alınması ve kamulaştırılması ile ilgili açılan davalara ait işlemleri yapmak,
- 24- Üniversitemizle ilgili arsa tahsis işlemlerini yapmak ve belgelerini dosyalamak.
- 25- Üniversitemizle ilgili arsa tevhid ve ifraz işlemlerinin yapılması ve belgelerini dosyalamak.
- 26- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmaktır.
- 27- İş yerinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak ve uygulatmak.