



GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | RY-YAP-GR-027 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | 22.10.2018 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 1/2 |

KADRO VEYA POZİSYONUN

| | |
|--------------------------|---|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı/Yatırımlar Şube Müdürlüğü |
| STATÜSÜ | İdari Personel |
| GÖREVİ | Etüt Proje, Uygulama ve Kontrol Birimi Personeli (Elektrik Teknikeri) |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Elektrik Teknikeri; Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin elektrik tesisatı uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi ve projelerin kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasını sağlanması, yapım işlerinin de bu doğrultuda sağlıklı yapılmasının sağlanması görevlerini Elektrik Mühendisi ile birlikte yürütür.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
- İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
- Kurumca yapımı planlanan yeni binaların elektrik tesisatı projeleri (Avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- Yapımı planlanan inşaatların, elektrik tesisatı işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
- Başkanlığın gerçekleştireceği Mal/Hizmet Alımı/Yapım İşi ihalelerine ilişkin işlerin yaklaşık maliyetini belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas belgeleri hazırlamak.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.
- Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve eklerindeki kaidelere göre yapmak, yaptırmak.
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak.
- Elektrik imalat oranlarının, işin sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan elektrik ve elektronik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile atışman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- Elektrik iş grubuyla ilgili ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak, İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun

GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | RY-YAP-GR-027 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | 22.10.2018 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 2/2 |

olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.

- Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- Protokol kurallarına hâkim olmak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Elektrik Teknikeri; Daire Başkanı tarafından yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip, Elektrik Teknikeri ve benzeri kariyerlere haiz personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yatırımlar Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza