



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-017
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 / Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Makine Teknikeri (Bakım-Onarım)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Daire Başkanlığı tarafından yapılan bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bakım Onarım Şube Müdürlüğünce yürütülen periyodik bakım plan ve programlarına uygun olarak, kampüs altyapı tesisleri ile birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda bakım ve onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerini ilgili yasal mevzuat kapsamında yapmak.
- Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak.
- Yapım ve işletme sırasında çıkan problemlerde süreçlerin iyileştirilmesi için çözüm önerileri üretmek.
- Kampüs altyapısında ortaya çıkabilecek arıza ve problemlerde çözüm önerileri sunmak, Şube Müdürünün talebi doğrultusunda projelendirmek ve ihale sürecini yürütmek.
- Üniversitenin yapım işine ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.
- Yapılacak ihalelerin EKAP sistemi üzerinden süreçlerini yapmak.
- Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) KİK (Kamu İhale Kurumu)'ten onay almak.
- İhale ilan yazışmalarını, ihale komisyonu görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri ile ilgili yazıları hazırlamak, yazı örneklerini ihale dosyasında muhafaza etmek.
- İhale dokümanı satış işlemlerini yapmak.
- İlan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak.
- İş Deneyim Belgesi talepleri doğrultusunda, EKAP üzerinden iş deneyim belgesi düzenlemek.
- Yapılan ihalelerin geçici ve kesin kabul tarihleri ile teminat mektuplarının sürelerini takip etmek, teminat mektuplarının sürelerinin uzatılması için gerekli yazışmaları yapmak.
- Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Yüklenici firmalarla ilgili haciz işlemlerine ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
- İhaleler ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli bildirim ve yazışmaları yapmak.
- Hakedişler veya teminat iadeleri öncesinde SGK ve Vergi Borcuna ilişkin yazışmaları/sorgulamaları yapmak.
- Takipten sorumlu olduğu işlerle ilgili raporlama sistemi oluşturarak sürekli izleme faaliyetine açık olmak.
- Arıza takip sistemini sürekli kontrol etmek, kendisine düşen talepler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, talebi sonlandırmak.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-017
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

- 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.
- Daire Başkanı tarafından Makine Teknikeri kadrosunda bulunan personellerden yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bakım Onarım Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine 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