

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502-08 GRV-003
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Sayfa No	.../2

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	Teknik Hizmetler Sınıfı
GÖREVİ	Mühendis/Mimar
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu işleri kanun ve mevzuatına uygun olarak yerine getirmek ve yapılan işlerle ilgili birim amirine bilgi vermek. Yapımı planlanan işlerin projelerini ve ihale dokümanını hazırlamak, hizmet satın alınarak hazırlanan projeleri incelemek.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR •Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, alanıyla ilgili projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. •Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Gerekli durumlarda alanıyla ilgili tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. •Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. •Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 2863, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. • Alanıyla ilgili sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. •Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. •Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. •Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki diğer Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizin ihtiyacı olan alanıyla ilgili her türlü tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Üniversitemiz Sürdürülebilir Kalkınma hedeflerinin gerçekleştirilmesi, uygulanması ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak destek sağlamak, •Mühendis unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, •Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak, •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek, •Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak. •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak, •Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502-08 GRV-003
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Sayfa No	.../2

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

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

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....