

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502-08 GRV-004
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	.../2
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	Teknik Hizmetler Sınıfı
GÖREVİ	Tekniker
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 projelerin incelenmesinde mühendislere yardımcı olmak. Kampüs alanlarında yer alan alanıyla ilgili sistemlerin aylık veya yıllık periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR •Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. •Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. •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, •İhale işlem dosyalarının düzenlenmesiyle birlikte ihalesi yapılacak işleri EKAP 'a girmek, •Doğrudan temin evraklarının düzenini uygunluğunun kontrolünü sağlamak, •Üniversitemizde kiraya verilen ticari alanların sayaç tüketimlerinin ilgili birimlere hesaplanarak bildirilmesi, •Başkanlığımız web sitesi yönetimi ve mail adresinin kontrol/koordinasyonunu sağlamak, •Alanına bağlı arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Alanına bağlı ilgili her türlü ölçüm, veri hazırlama vb. çalışmayı yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak. •Planlar gerekli alt ve üst yapılarındaki değişiklikleri işlemek, arşivlenmesini sağlamak, •Göreviniz ile ilgili ihtiyaç duyduğunuz/duyacağınız her türlü demirbaş ve sarf malzemelerin listesini ve şartnamesini hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak, bütçe durumuna göre alım ve gerekli muayene kabul vb. işlemlerini yapmak ve mevzuata göre gerekli tüm belgeleri hazırlamak. •İş talep formlarınız kayıtlarını tutanak aylık istatistik raporlarını daire başkanlarına sunmak, •Bakım Onarım ekiplerinin malzemelerinin depo takibini yaparak aylık durum raporunu hazırlamak, •Yıl boyunca yapılan faaliyetlerle ilgili olarak yıl sonunda sunum ve rapor hazırlamak, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca 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, •Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502-08 GRV-004
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	.../2
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			

- 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.
- 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

- 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....../....../....