|  |  |
| --- | --- |
| **1. Kurumu** | **Gümüşhane Üniversitesi** |
| **2. Birimi** | **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı** |
| **3. Görevi** | **İnşaat Teknisyeni** |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | **Bakım Onarım Şube Müdürü/Daire Başkanı** |
| **5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | **1. GÖREVİN KISA TANIMI** Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversiteye bağlı birimlere ait betonarme ve çelik yapılar, karayolu, yaya yolları, köprü, tünel ve yeraltı galerileri, duvar örme, çatı yapımı, kaplama, doğrama, sıva, boya, betonarme kalıbı, betonarme demir işlerini, sulama, su arıtım tesisleri v.b. yapıların yapı tekniğine, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun ve ekonomik olarak tasarlamak, statik hesaplarını yapmak ve yapım çalışmalarını denetlemek görevlerinde inşaat mühendisine yardımcı olmak veya yapmak. İnşaat mühendisi ile koordineli olarak gerekli çalışmalara katılır. **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI** 2.1. Üniversiteye bağlı tüm birimlerin barınma ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak. 2.2. Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak. 2.3. Üniversite işletme ve bakım sorumlularının belirlediği manevraları uygulamak. 2.4. Mevcut binaların bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakım planlarına uygun çalışmalar yapmak. 2.5. Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak. 2.6. Hizmet alanına giren konularda bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak veya yaptırmak. 2.7. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve birim amirlerine sunmak. 2.8. Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak. 2.9. Metraj cetvelleri, keşif ve pursantaj listelerinin hazırlanmasında ve gerekli teknik şartnamelerin hazırlanmasında inşaat mühendislerine yardımcı olmak. 2.10. Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak. 2.11. Amirlerinin verdiği ve görev alanına giren işleri uygulamak veya uygulatmak. 2.12. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip amirlerine bildirmek.2.13. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. 2.14. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak. **3. YETKİLERİ** 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 3.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3.3. İnşaat teknisyeni 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.  |
| **HAZIRLAYAN****......./......./...........****Hakan YAVUZ****İMZA** | **ONAYLAYAN****......./......./...........****Osman Yener KIZILET****İMZA** |

|  |
| --- |
| Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| Adı Soyadı : Tarih: …/…/20…İmza : |