|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Teknisyen |
| **En Yakın Yönetici** | Birim Sorumlusu/Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, ziraat tıp ve diğer meslek dallarında ilgili teknisyen, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1- İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, ziraat tıp ve diğer meslek dallarında ilgili teknisyen, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.  2- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.  3- Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.  4- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.  5- Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.  6- İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.  7- Kurumca yapımı planlanan işlerin ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alımı ile hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onayını sağlamak.  8- 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 ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.  9- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak ve inşaatın statik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.  10- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakkediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.  11- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.  12- Işlerin 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.  13- Yapılan işlerin oranlarının sözleşmesindeki pursantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.  14- Yapılan ihalelerde geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.  15- İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve kurum amirinin onayına sunulmasını sağlamak.  16- Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı,) belgeleri hazırlamak.  17- Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.  18- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.  19- 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 amirlerini bilgilendirmek,  20- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.  21- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.  22- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, kalite ve oluşmuş kalite standartlarına göre çalışarak gerekli önlem ve tedbirleri alarak bunların uygulanmasını sağlamak,  23- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.  24- Görev alanında bulunan ve periyodik takibi gereken makine, cihaz, teçhizat vb. gerekli kontrolleri yaparak, bakımların düzenli yapılmasını sağlamakla sorumludur  25- Başkanlığımızın yürüttüğü bakım onarım hizmetlerinde sorumlu mühendis uhdesinde taleplerin karşılanmasını sağlayarak taleplerin karşılanmasını sağlamak ve amirlerini bilgilendirmek,  26- Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmak. |