

	TEKNİKER GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.269
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi	
Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Görev Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Görev Adı	Tekniker	
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel	
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde gerekli tüm faaliyetleri, kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.	
İlgili Mevzuat	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018) Personel Kanunları ve ilgili mevzuatlar	
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.	
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler	
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. İnşaat arızalarını gidermek, inşaat ile ilgili bakımları yapmak. 2. Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve ameliyatı, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırmak, yapılmadığı takdirde İnşaat Mühendisine bildirmek. 3. Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve ameliyatı, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırmak, yapılmadığı takdirde İnşaat Mühendisine bildirmek, 4. Her türlü temellerini kalıbın, betonarme demirin ve betonunun denetimini yapar, fenni gerekçeye ve gereksinime uygunluğunu saptayarak gerekli işe devam iznini verir, 5. Gerektiğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu İnşaat Mühendisine bildirir, 6. İnşaat, imalat ve tesisatın, sözleşme ve ekleriyle şartnameler fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, 	
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



TEKNİKER GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.269
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

- sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal İnşaat Mühendisine bildirir,
7. Karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini İnşaat Mühendisine bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır,
 8. Mimari proje üzerinde ön keşif ve mekân üzerinde iç dekorasyon keşif yapmak,
 9. Bilgisayarda çizim programlarını kullanmak,
 10. Donatı aksesuarları, aksesuarların mekândaki yerlerinin belirlenmesi, mobilya aksesuarlarının sembollerini belirtmek,
 11. Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,
 12. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,
 13. Kullanılan alet ve makinelerin bakımlarını ve onarımlarını yapar, yaptırır,
 14. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
 15. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
 16. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,
 17. İlgili Mühendis tarafından hazırlanan plana göre; Üniversitede yapılacak tesisat işleri için cihazların projeye uygun olarak yerleştirilmesini sağlar,
 18. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak,
 19. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak,
 20. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN
Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici