

	MÜHENDİS GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.266
		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	Mühendis	
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen diğer mühendis	
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"> Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak, Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının düzeltilmesini sağlamak, Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek. Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve porsantaj listelerini, fiyat analizi ve tutanaklarını hazırlamak, gerekli teknik şartnameleri hazırlamak. Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre (ilgili yazışmalar, projeler, hak edişler, kesin hesaplar, ataşmanlar, iş programı) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak. Daire Başkanlığınca oluşturulacak İhale Komisyonları ile Kontrol teşkilatlarında ve Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak, 	
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MÜHENDİS GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.266
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

7. Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak,
8. Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek,
9. Yapının standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak,
10. Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumluluğunu üstlenmek, gerekli manevraları planlamak ve uygulamak,
11. Elektrik enerjisinin dağıtımını ve kullanımında gerekli tasarruf ve emniyet tedbirlerini araştırmak ve bunları rapor halinde amirlerine sunmak,
12. TEDAŞ, TEİAŞ ve bağlı bulunduğu elektrik dağıtım firması ile ilgili yazılacak olan yazıları takip etmek ve arşivlenmek,
13. Binalardaki wc ve lavaboların, Musluk ve tesisat bataryalarının, Hidrafor ve tesisatlarının, Şebeke suyu ile ilgili tesisatların, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
14. Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili yönetmelik ve iş planlarını hazırlamak; bunları uygulamak ve uygulamak,
15. Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,
16. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,
17. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,
18. 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