



**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürlüğü
<b>Sınıfı</b>	Teknik Hizmetler
<b>Kadro Ünvanı</b>	Tekniker
<b>Uzmanlık Alanı</b>	-----
<b>Bağlı Olduğu Ünvan</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı

**Görev Kısa Tanımı:**

Tekniker ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

**Görevi:**

- Yapımı veya onarımı planlanan binaların inşaatı için alanı ile ilgili projeleri ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanların incelenmesinde mühendislere yardımcı olmak.
- 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.
- Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için alanı ile ilgili etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerinin yapılmasında mühendislere yardımcı olmak.
- İnşaatın alanı ile ilgili işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile atasman değerlerinin mahallinde incelemesini yapmak.
- Yapılan imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve birim amirinin onayına sunmak.