



İNŞAAT MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Şube müdürü

GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin inşaat uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi ve projelerin kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasının sağlanması, yapım işlerinin de bu doğrultuda sağlıklı yapılmasının sağlanması görevlerini yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırır, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimser,
- İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenler,
- Kurumca yapımı planlanan binaların inşası için statik, altyapı projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlar veya hizmet satın alımı yoluyla hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onayını sağlar,
- 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 yapar, yaptırır,
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapar ve inşaatın statik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlar,
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol eder,
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapar,
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapar, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirir, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlar,
- İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol eder. Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapar, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunur,
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütür, komisyonlarda görev alır,
- 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 eder,
- Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirler, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlar,
- Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapar, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirir,



- İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapar ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlar,
- Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılır,
- Protokol kurallarına hâkimdir,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip eder,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletir,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza eder,
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korur, görevinin niteliklerine uygun kullanır,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar,
- İnşaat, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

▪

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Girişimcilik ve sorumluluk alma Kurallara Uyma	Problem Çözme	Kontrol Fikir Üretme, öneri geliştirme
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Kullanmış olduğu cihaz ve ekipmanlardan sorumludur.



GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
EBYS	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
MİKTAD YILMAZ	CEREN ÖZDEMİR	DOÇ. DR. AHMET ALPER YONTAR