|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri Teknik ve Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | İnşaat Mühendisi |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI** |
| Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak. |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |
| 1- Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak,  2- Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, puantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak,  3- 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  4- Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak,  5- Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek,  6- Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defter, ataşmanlar, röleve, iş programı, şev, klas, su zammı, çamur, iksa, nakliye, ocak, tart ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak  7- Yapının standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak,  8- Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak.  9- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,  10- Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak,  11- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak,  12- 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,  13- Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak  14- Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları 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 her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak  17- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  18- Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek,  19- İnşaat Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır.  20- Başkanlığımızın yürüttüğü bakım onarım hizmetlerinde İnşaat, Alt Yapı Tesisat Onarım ve Arıza Birim sorumlusu olarak taleplerin takibini, sevk ve koordinesini yapmak işle alakalı amirini bilgilendirmek,  21- Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmak. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI** | | | |
| * Üst amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| **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 | | İnşaat Mühendisliği mezunu olmak | |
| Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler | | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak | |
| Diğer Nitelikler | |  | |
| **SORUMLULUK GEREKLERİ** | | | |
| Mali Sorumluluk | | - | |
| Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu | | 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır. | |
| **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ** | | | |
| **SİSTEM ADI** | | | **YETKİSİ** |
| EBYS | | | Veri Giriş Yetkisi |
| EKAP | | | Kullanıcı Yetkisi |
| AMP | | | Kullanıcı Yetkisi |
| MYS | | | | Kullanıcı Yetkisi |