|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  **Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **: GRVT01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon No** | **: v.2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** | **: Şube Müdürü** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **ÜNVAN** | İnşaat Mühendisi |
| **SINIF** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** | İnşaat Teknikerleri ve Teknisyenleri |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Lisans mezunu |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Analitik düşünebilen, Çözüm odaklı, Araştırmacı., Öğrenmeye açık., Sorgulayıcı, Azami mesleki özen ve dikkate sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Detaylara Önem Verme , Kurumsal Fayda Odaklılık, Ekip/Takım Çalışması, Analitik Yaklaşım, Bütünsel Bakış, Kontrol ve Denetim, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, Proje Planlama ve Yönetim, İmar Mevzuatı Bilgisi |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversitenin yatırım programı kapsamında yer alan 4734 sayılı kanun kapsamındaki Yapım İşi ihalelerinin yapılması ve ihale ile ilgili süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi, inşaat projelerini kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasını sağlanması.

**GÖREVLERİ:**

1-Daire Başkanı aracılığıyla Kurum içi yazışmaları yürütmek.

2-Belirlenen ihtiyaçlara göre inşaatları imalat, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırır.

3-İnşaatların, sözleşme ve ekleriyle şartnameler doğrultusunda fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Uygun olmayan hususları gördüğünde kontrol amirine bildirir ve direktifleri almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.

4-Yaklaşık maliyet hesapları, hak ediş inceleme, projelere ilişkin inceleme ve kesin hesapları hazırlar, geçici ve kesin kabul işlemlerini takip eder.

5-Doğrudan temin yöntemiyle işin yaptırılmasını sağlar.

6-İhale komisyonlarında görev alır.

7-İnşaatların statik, elektrik, tesisat projelerini hazırlar veya hazırlatır.

8-ÇOMÜ yapılarının statik, elektrik, tesisat projeleri ile ilgili diğer konularda Daire Başkanı aracılığıyla Kurum dışı kişilerle, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmaları hazırlamak imzaya sunulmasını sağlamak.

9-ÇOMÜ yapılarının statik, elektrik, tesisat projeleriyle ilgili çeşitli evrakı ve dokümanı hazırlamak;

10-ÇOMÜ yapılarının statik, elektrik, tesisat projeleriyle ilgili her türlü belgeyi dosyalamak.

11-ÇOMÜ yapılarının statik, elektrik, tesisat projeleriyle ilgili her türlü belgeyi arşivlemek.

12-Görev alanına giren konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks aracılığı ile ve bilgisayar ortamında iletişimin kurulmasını sağlamak.

13-YİTDB bünyesinde yürütülen günlük faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen toplantılara katılmak.

14-ÇOMÜ Birimlerinden, Genel Sekreterlik aracılığıyla gelen ve YİTDB de yürütülen işlere ilişkin talepleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.

15-Görev alanına giren işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.

16-Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek.

17-Görev alanına giren konularda, kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek.

18-Görev alanına giren kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanına bilgi vermek.

19-Görev alanına giren YİTDB ilgilendiren kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişikliklere uygun olarak, Daire Başkanının onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

20-Görev alanına giren Daire Başkanının onayı ve talimatları doğrultusunda, çeşitli Kurum ve Kuruluşların düzenlemiş olduğu seminer ve yapı fuarlarına katılmak.

21-ÇOMÜ inşaatlarının statik, elektrik, tesisat projeleriyle ilgili yıllık faaliyet raporlarını, fiziki gerçekleşme ve ödeme raporlarını hazırlamak.

22-Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1**-**657sayılı Kanun

2-2547 sayılı Kanun

3-4734 sayılı Kanun

4-4735 sayılı Kanun

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Şube Müdürü

**SORUMLUK:** Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

***ONAYLAYAN***

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  **Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **: GRVT01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon No** | **: v.2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** | **: Şube Müdürü** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **ÜNVAN** | Makina Mühendisi |
| **SINIF** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** | Makina Teknikerleri ve Teknisyenleri |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Lisans mezunu |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Analitik düşünebilen, Çözüm odaklı, Araştırmacı., Öğrenmeye açık., Sorgulayıcı, Azami mesleki özen ve dikkate sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Detaylara Önem Verme , Kurumsal Fayda Odaklılık, Ekip/Takım Çalışması, Analitik Yaklaşım, Bütünsel Bakış, Kontrol ve Denetim, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, Proje Planlama ve Yönetim, İmar Mevzuatı Bilgisi |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin mekanik tesisat uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi ve projelerin kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasını sağlanması.

**GÖREVLERİ:**

1-Kurumca yapımı planlanan yeni binaların mekanik tesisat projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.

2-Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mekanik tesisat tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.

3- Yapımı planlanan inşaatların, mekanik tesisat işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pursantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.

4-Belirlenen ihtiyaçlara göre inşaatları imalat, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırır.

5-İnşaatların, sözleşme ve ekleriyle şartnameler doğrultusunda fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Uygun olmayan hususları gördüğünde kontrol amirine bildirir ve direktifleri almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.

6-Yaklaşık maliyet hesapları, hak ediş inceleme, projelere ilişkin inceleme ve kesin hesapları hazırlar, geçici ve kesin kabul işlemlerini takip eder.

7-Doğrudan temin yöntemiyle işin yaptırılmasını sağlar.

8-İhale komisyonlarında görev alır.

9-ÇOMÜ yapılarının tesisat projeleri ile ilgili diğer konularda Daire Başkanı aracılığıyla Kurum dışı kişilerle, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmaları hazırlamak imzaya sunulmasını sağlamak.

10-ÇOMÜ yapılarının mekanik tesisat projeleriyle ilgili her türlü belgeyi dosyalamak, arşivlemek

11-Görev alanına giren konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks aracılığı ile ve bilgisayar ortamında iletişimin kurulmasını sağlamak.

12-YİTDB bünyesinde yürütülen günlük faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen toplantılara katılmak.

13-ÇOMÜ Birimlerinden, Genel Sekreterlik aracılığıyla gelen ve YİTDB de yürütülen işlere ilişkin talepleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.

14-Görev alanına giren işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak, günlük işleri takip etmek.

15-Görev alanına giren konularda, kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek.

16-Görev alanına giren kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanına bilgi vermek.

17-Görev alanına giren YİTDB ilgilendiren kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişikliklere uygun olarak, Daire Başkanının onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

18-Görev alanına giren Daire Başkanının onayı ve talimatları doğrultusunda, çeşitli Kurum ve Kuruluşların düzenlemiş olduğu seminer ve yapı fuarlarına katılmak.

19-ÇOMÜ inşaatlarının mekanik tesisat projeleriyle ilgili yıllık faaliyet raporlarını, fiziki gerçekleşme ve ödeme raporlarını hazırlamak.

20-Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1**-**657sayılı Kanun

2-2547 sayılı Kanun

3-4734 sayılı Kanun

4-4735 sayılı Kanun

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Şube Müdürü

**SORUMLUK:** Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

***ONAYLAYAN***

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  **Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **: GRVT01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 01.09.2021** |
| **Revizyon No** | **: v.2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** | **: Şube Müdürü** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **ÜNVAN** | Elektrik Mühendisi |
| **SINIF** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** | Elektrik Teknikerleri ve Teknisyenleri |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Lisans mezunu |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Analitik düşünebilen, Çözüm odaklı, Araştırmacı., Öğrenmeye açık., Sorgulayıcı, Azami mesleki özen ve dikkate sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Detaylara Önem Verme , Kurumsal Fayda Odaklılık, Ekip/Takım Çalışması, Analitik Yaklaşım, Bütünsel Bakış, Kontrol ve Denetim, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, Proje Planlama ve Yönetim, İmar Mevzuatı Bilgisi |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin elektrik tesisat uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi ve projelerin kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasını sağlanması.

**GÖREVLERİ:**

1-Kurumca yapımı planlanan yeni binaların elektrik tesisat projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.

2- Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için elektrik tesisat tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.

3- Yapımı planlanan inşaatların, elektrik tesisat işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pursantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.

4-Daire Başkanı aracılığıyla Kurum içi yazışmaları yürütmek.

5-İnşaatların, sözleşme ve ekleriyle şartnameler doğrultusunda fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Uygun olmayan hususları gördüğünde kontrol amirine bildirir ve direktifleri almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.

6-Yaklaşık maliyet hesapları, hak ediş inceleme, projelere ilişkin inceleme ve kesin hesapları hazırlar, geçici ve kesin kabul işlemlerini takip eder.

7-Doğrudan temin yöntemiyle işin yaptırılmasını sağlar.

8-İhale komisyonlarında görev alır.

9-ÇOMÜ yapılarının statik, elektrik, tesisat projeleri ile ilgili diğer konularda Daire Başkanı aracılığıyla Kurum dışı kişilerle, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmaları hazırlamak imzaya sunulmasını sağlamak.

10-ÇOMÜ yapılarının elektrik projeleriyle ilgili çeşitli evrakı ve dokümanı hazırlamak, her türlü belgeyi dosyalamak ve arşivlemek.

11-Görev alanına giren konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks aracılığı ile ve bilgisayar ortamında iletişimin kurulmasını sağlamak.

12-YİTDB bünyesinde yürütülen günlük faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen toplantılara katılmak.

13-ÇOMÜ Birimlerinden, Genel Sekreterlik aracılığıyla gelen ve YİTDB de yürütülen işlere ilişkin talepleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.

14-Görev alanına giren işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak ve işleri takip etmek.

15-Görev alanına giren konularda, kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek, kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanına bilgi vermek.

16-Görev alanına giren YİTDB ilgilendiren kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişikliklere uygun olarak, Daire Başkanının onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

17-Görev alanına giren Daire Başkanının onayı ve talimatları doğrultusunda, çeşitli Kurum ve Kuruluşların düzenlemiş olduğu seminer ve yapı fuarlarına katılmak.

18-ÇOMÜ inşaatlarının elektrik projeleriyle ilgili yıllık faaliyet raporlarını, fiziki gerçekleşme ve ödeme raporlarını hazırlamak.

19-Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1**-**657sayılı Kanun

2-2547 sayılı Kanun

3-4734 sayılı Kanun

4-4735 sayılı Kanun

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Şube Müdürü

**SORUMLUK:** Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

***ONAYLAYAN***

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**