|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 Teknikeri |
| **SINIF** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** | Teknisyenler |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Önlisans 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** | Dayanıklılık, Ekip/Takım Çalışması, Kurumsal Fayda Odaklılık, Veri Toplama, İmar Mevzuatı Bilgis, İmar Uygulamaları Bilgisi, Malzeme Muayene, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama Statik Proje Bilgisi, Taşınmaz Teknik Uzmanlığı, Tesisat Proje Bilgisi |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** 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 İnşaat Mühendisi ile birlikte yürütür.

**GÖREVLERİ:**

1-İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.

2-YİTDB yürütülen işlere ilişkin yazışmaları hazırlamak.

3-YİTDB yürütülen işlere ilişkin olarak, ÇOMÜ birimleriyle olan yazışmaları hazırlanmak ve Üst Yönetimin onayına sunmak.

4- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak

5-YİTDB hizmetleriyle ilgili konularda, ÇOMÜ-Kurum dışı, Özel ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaları hazırlamak ve Üst Yönetimin onayına sunmak.

6-YİTDB Genel Sekreterlik aracılığı ile Kurum içi ve Kurum dışından gelen evrakı kaydetmek.

7-YİTDB Genel Sekreterlik aracılığı ile ÇOMÜ birimlerine ve Kurum dışı kişilere, Kurum ve Kuruluşlara yapılan yazışmaları kaydetmek ve göndermek.

8-YİTDB ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanı hazırlamak.

9-Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.

10-YİTDB ilgilendiren her türlü mevzuat, tüzük ve yönetmelik ile ilgili belgeleri dosyalamak;

11-YİTDB da yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin belgeleri dosyalamak;

12-YİTDB ile ilgili gizli evrak ve belgeleri dosyalamak.

13-YİTDB ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakı arşivlemek.

14-YİTDB ile ilgili konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks aracılığı ile ve bilgisayar ortamında iletişimin kurulmasını sağlamak.

15-YİTDB de yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtları tutmak.

16-YİTDB bünyesinde düzenlenen toplantılara katılmak.

17-Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek.

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

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

20-YİTDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.

21-YİTDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak yıllık raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.

22-ÇOMÜ tarafından organize edilen toplantılara katılmak.

23-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 Teknikeri |
| **SINIF** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** | Teknisyenler |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Önlisans 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** | Dayanıklılık, Ekip/Takım Çalışması, Kurumsal Fayda Odaklılık, Veri Toplama, İmar Mevzuatı Bilgis, İmar Uygulamaları Bilgisi, Malzeme Muayene, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama Statik Proje Bilgisi, Taşınmaz Teknik Uzmanlığı, Tesisat Proje Bilgisi |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin makina 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 Makina Mühendisi ile birlikte yürütür.

**GÖREVLERİ:**

1-İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.

2-YİTDB yürütülen işlere ilişkin yazışmaları hazırlamak.

3-YİTDB yürütülen işlere ilişkin olarak, ÇOMÜ birimleriyle olan yazışmaları hazırlanmak ve Üst Yönetimin onayına sunmak.

4- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak

5-YİTDB hizmetleriyle ilgili konularda, ÇOMÜ-Kurum dışı, Özel ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaları hazırlamak ve Üst Yönetimin onayına sunmak.

6-YİTDB Genel Sekreterlik aracılığı ile Kurum içi ve Kurum dışından gelen evrakı kaydetmek.

7-YİTDB Genel Sekreterlik aracılığı ile ÇOMÜ birimlerine ve Kurum dışı kişilere, Kurum ve Kuruluşlara yapılan yazışmaları kaydetmek ve göndermek.

8-YİTDB ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanı hazırlamak.

9-Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.

10-YİTDB ilgilendiren her türlü mevzuat, tüzük ve yönetmelik ile ilgili belgeleri dosyalamak;

11-YİTDB da yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin belgeleri dosyalamak;

12-YİTDB ile ilgili gizli evrak ve belgeleri dosyalamak.

13-YİTDB ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakı arşivlemek.

14-YİTDB ile ilgili konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks aracılığı ile ve bilgisayar ortamında iletişimin kurulmasını sağlamak.

15-YİTDB de yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtları tutmak.

16-YİTDB bünyesinde düzenlenen toplantılara katılmak.

17-Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek.

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

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

20-YİTDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.

21-YİTDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak yıllık raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.

22-ÇOMÜ tarafından organize edilen toplantılara katılmak.

23-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 Teknikeri |
| **SINIF** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** | Teknisyenler |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Önlisans 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** | Dayanıklılık, Ekip/Takım Çalışması, Kurumsal Fayda Odaklılık, Veri Toplama, İmar Mevzuatı Bilgis, İmar Uygulamaları Bilgisi, Malzeme Muayene, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama Statik Proje Bilgisi, Taşınmaz Teknik Uzmanlığı, Tesisat Proje Bilgisi |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin elektrik 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 Elektrik Mühendisi ile birlikte yürütür.

**GÖREVLERİ:**

1-İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.

2-YİTDB yürütülen işlere ilişkin yazışmaları hazırlamak.

3-YİTDB yürütülen işlere ilişkin olarak, ÇOMÜ birimleriyle olan yazışmaları hazırlanmak ve Üst Yönetimin onayına sunmak.

4- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak

5-YİTDB hizmetleriyle ilgili konularda, ÇOMÜ-Kurum dışı, Özel ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaları hazırlamak ve Üst Yönetimin onayına sunmak.

6-YİTDB Genel Sekreterlik aracılığı ile Kurum içi ve Kurum dışından gelen evrakı kaydetmek.

7-YİTDB Genel Sekreterlik aracılığı ile ÇOMÜ birimlerine ve Kurum dışı kişilere, Kurum ve Kuruluşlara yapılan yazışmaları kaydetmek ve göndermek.

8-YİTDB ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanı hazırlamak.

9-Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.

10-YİTDB ilgilendiren her türlü mevzuat, tüzük ve yönetmelik ile ilgili belgeleri dosyalamak;

11-YİTDB da yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin belgeleri dosyalamak;

12-YİTDB ile ilgili gizli evrak ve belgeleri dosyalamak.

13-YİTDB ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakı arşivlemek.

14-YİTDB ile ilgili konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks aracılığı ile ve bilgisayar ortamında iletişimin kurulmasını sağlamak.

15-YİTDB de yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtları tutmak.

16-YİTDB bünyesinde düzenlenen toplantılara katılmak.

17-Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek.

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

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

20-YİTDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.

21-YİTDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak yıllık raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.

22-ÇOMÜ tarafından organize edilen toplantılara katılmak.

23-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** | Harita Teknikeri |
| **SINIF** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** | Teknisyenler |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Önlisans 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** | Dayanıklılık, Ekip/Takım Çalışması, Kurumsal Fayda Odaklılık, Veri Toplama, İmar Mevzuatı Bilgis, İmar Uygulamaları Bilgisi, Malzeme Muayene, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama Statik Proje Bilgisi, Taşınmaz Teknik Uzmanlığı, Tesisat Proje Bilgisi |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversiteye bağlı birimlere ait uygulamalarda mesleki faaliyetlere altlık oluşturacak yatay ve düşey kontrol ağlarının oluşturulması, yeryüzü hareketlerinin izlenmesi ve mühendislik yapılarının kontrolü için deformasyon ölçmeleri ve değerlendirilmesi, projelerin araziye uygulanması, uydulardan yararlanarak konum belirleme, hava fotoğrafları ve uydu görüntüleri yardımıyla veri toplama ve işlemek, yersel fotoğraflarla restorasyon faaliyetlerine altlık oluşturacak planların çizimi, çeşitli çalışmalara altlık oluşturacak büyük, orta ve küçük ölçekli sayısal (dijital) ve basılı topografik ve tematik haritaların üretimi yapmak, mekânsal verilere ve haritalara ilişkin çeşitli multimedya, görselleştirme çalışmaları ve internet ve mobil cihazlar aracığıyla sunumlar yapmak.

**GÖREVLERİ:**

1 Mevcut not, plan, eski harita, tapu, harita çizimine yardımcı olacak diğer dokümanları ve çizimde istenen şartları incelemek,

2 Çizimi yapılacak yerin karadan, havadan ve denizden görünümünü araştırıp gerekli hesapları yapmak.

3 Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının düzeltilmesini sağlamak.

4 Sahada kullanılacak aletlerin ayarlarını yapmak veya yaptırmak.

5 Yeryüzü, yer altı ve sualtı bölgelerine ait hakiki noktalar, yükseklikler, kotlar, hatlar, açılar, eğriler ve diğer donelerin tespiti için etütler yapmak.

6 Poligonları hazırlayıp, teodolit ile poligonların açı ve kenarlarının yükseklik ölçülerini almak,

7 Saha çalışmaları sonucu elde edilen değerleri ve diğer şartnameleri göz önünde bulundurarak belli bir ölçekte harita çizmek,

8 Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak.

9 Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.

10 Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.

11 Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek.

12 Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve pursantaj listelerini, fiyat analizi ve tutanaklarını hazırlamak, gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.

13 Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, İhale, Muayene ve Kabul komisyonlarında görev almak.

14 Amirlerinin verdiği ve meslek alanına giren işleri uygulamak veya uygulatmak.

15 Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak.

16 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 Daire Başkanlığınca oluşturulacakİhale Komisyonları ile Kontrol teşkilatlarında ve Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak

18-YİTDB de yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtları tutmak.

19-YİTDB bünyesinde düzenlenen toplantılara katılmak.

20-Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek.

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

22-YİTDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık ve yıllık raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.

23-ÇOMÜ tarafından organize edilen toplantılara katılmak.

24-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** | İnşaat Teknikeri |
| **SINIF** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** | Teknisyenler |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Önlisans 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** | Dayanıklılık, Ekip/Takım Çalışması, Kurumsal Fayda Odaklılık, Veri Toplama, İmar Mevzuatı Bilgis, İmar Uygulamaları Bilgisi, Malzeme Muayene, Mevzuat Bilgisi ve Uygulama Statik Proje Bilgisi, Taşınmaz Teknik Uzmanlığı, Tesisat Proje Bilgisi |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** 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 İnşaat Mühendisi ile birlikte yürütür.

**GÖREVLERİ:**

1-İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.

2-YİTDB yürütülen işlere ilişkin yazışmaları hazırlamak.

3-YİTDB yürütülen işlere ilişkin olarak, ÇOMÜ birimleriyle olan yazışmaları hazırlanmak ve Üst Yönetimin onayına sunmak.

4- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak

5-YİTDB hizmetleriyle ilgili konularda, ÇOMÜ-Kurum dışı, Özel ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaları hazırlamak ve Üst Yönetimin onayına sunmak.

6-YİTDB Genel Sekreterlik aracılığı ile Kurum içi ve Kurum dışından gelen evrakı kaydetmek.

7-YİTDB Genel Sekreterlik aracılığı ile ÇOMÜ birimlerine ve Kurum dışı kişilere, Kurum ve Kuruluşlara yapılan yazışmaları kaydetmek ve göndermek.

8-YİTDB ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanı hazırlamak.

9-Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.

10-YİTDB ilgilendiren her türlü mevzuat, tüzük ve yönetmelik ile ilgili belgeleri dosyalamak;

11-YİTDB da yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin belgeleri dosyalamak;

12-YİTDB ile ilgili gizli evrak ve belgeleri dosyalamak.

13-YİTDB ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakı arşivlemek.

14-YİTDB ile ilgili konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks aracılığı ile ve bilgisayar ortamında iletişimin kurulmasını sağlamak.

15-YİTDB de yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtları tutmak.

16-YİTDB bünyesinde düzenlenen toplantılara katılmak.

17-Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek.

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

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

20-YİTDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.

21-YİTDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak yıllık raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.

22-ÇOMÜ tarafından organize edilen toplantılara katılmak.

23-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**