

|                                                                                   |                         |                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------|
|  | <b>İNŞAAT MÜHENDİSİ</b> | Doküman No       | <b>GT-054</b>     |
|                                                                                   |                         | İlk Yayın Tarihi | <b>15.05.2016</b> |
|                                                                                   |                         | Revizyon Tarihi  |                   |
|                                                                                   |                         | Revizyon No      |                   |
|                                                                                   |                         | Sayfa            | <b>1/1</b>        |

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yapım İşleri Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak.
- Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak,
- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak
- Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak
- Tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak
- Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.
- Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak.
- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.
- İhale işlemlerinde çalışmak
- Daire başkanlığına ayrılan ödeneğin harcanması için ihale dokümanların ihale hazırlık birimine hazırlanarak iletilmesi
- Gerçekleşen ihale kayıtlarını tutmak
- Yapılan binaların tesislerin fiziki alanlarını listelemek
- Her türlü ihale görev alma
- Kabul işlemlerinde görev alma (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul)
- Piyasa fiyat araştırmalarında görev alma
- Her türlü yazışmaların yapılması
- Kalite sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek
- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapma

**GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.
- Ön Lisans mezunu olmak Lisan mezunu olmak
- Proje liderlik vasfına sahip olma

|                 |                         |                        |
|-----------------|-------------------------|------------------------|
| Hazırlayan      | Sistem Onayı            | Yürürlük Onayı         |
| Şef Ersoy DOĞAN | Doç. Dr. Ergin KARIPTAŞ | Prof. Dr. Mustafa KURT |