

	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	YİTDB-GT-013
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3

Görev : Makine Grup Personeli
Üstü : Daire Başkanı
Vekili : Yapım Şube Müdürü/Etüt Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Makine Mühendisi / Makine Teknikeri / Makine Teknisyeni
Nitelikler • Üniversitelerin Makine Mühendisliği, Makine Öğretmenliği, Makine, İklimlendirme ve Soğutma Bölümü veya Yapı Meslek Lisesi mezunu olmak, • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, • İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek, • Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.
İlgili Mevzuat Görev ve Sorumluluklar Makine Mühendisi Görev ve Sorumlulukları • Her türlü mekanik sistemin, gaz ve buhar türbinlerinin, pistonlu kompresörlerin, soğutma, ısıtma, havalandırma-iklimlendirme sistemlerinin, elektromekanik taşıyıcıların (asansör, yürüyen merdiven gibi) belirli ölçütler çerçevesinde tasarımı yapmak, geliştirmek, sistemler arası ilişki ve fonksiyonları kurmak, geçerli fiziksel kurallar içinde test etmek makine mühendisinin çalışma alanına girer. Buna göre; • Mekanik ve tesisat projeleri, iklimlendirme, ısıtma, soğutma sistemleri, morg yapımı gibi ilgili işlere ait proje ve ihale dosyası hazırlamak, • Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının düzeltilmesini sağlamak, • Isı yalıtımı ve enerjinin verimli kullanımı ile ilgili çalışma ve planlamaları yapmak, bunları rapor halinde amirlerine sunmak, • Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak, • Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak, • Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak, • Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde çalışmak, • Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve porsantaj listelerini, fiyat analizi ve tutanaklarını hazırlamak, gerekli teknik şartnameleri hazırlamak, • Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak, • <u>Amirlerinin verdiği ve meslek alanına uygun işleri uygulamak veya uygulatmak,</u> • Meslek içi eğitimlere katılmak, • Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak, • Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emine BIYIK	Emine BIYIK	Abdullah KÜÇÜK

	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	YİTDB-GT-013
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

- Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak. <u>Makine Teknikeri / Teknisyeni Görev ve Sorumlulukları</u> - Mekanik sistemlerin, tesisat, ısıtma, soğutma ve iklimlendirme sistemlerinin çalıştırılması, bakım ve onarımlarının yapılması veya yatırılması makine teknisyeninin görevidir. Buna göre; - Mekanik projelerinin idari, özel ve teknik şartnamelerini incelemek, kontrol mühendisinden kullanılacak malzemenin cins ve niteliklerini öğrenerek, kullanılan malzemelerin cins ve niteliklerinin şartname ve projeye uygunluğunu incelemek, - Yükleniciler tarafından yapılan çalışmaları sürekli izleyerek şartname hükümlerine aykırı uygulamalara müdahale etmek, uyarıda bulunmak, gerekiyorsa çalışmayı durdurarak makine mühendisine haber vermek, yapılan günlük çalışmaları sürveyan defterine yazmak, - Gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, gerekiyorsa vardiyalı çalışmaya katılmak, yapılan işlerle ilgili, gerekli malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek, - Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlere uymak ve uyulmasını sağlamak, - Amirlerince görev alanına giren konularda verilen işleri uygulamak veya uygulanmasında görev almak, - Proje hazırlama ve keşif düzenleme işlerinde gerekli olan ilk ölçme işlerini yapmak. <u>Yapı Denetim, Teknik Keşif, Yaklaşık Maliyet, Hakediş ve Kesin Hesap ve Geçici/Kesin Kabul Komisyonu Kapsamında Görevi ve Sorumlulukları</u> - Bütün işleri, sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak yaptırmak, - Kullanılacak her türlü malzemenin kabulünü yapmak, - Malzemenin teknik şartnamelere uygun olup olmadığını inceleyip gözden geçirmek ve deneyler yaptırmak, - Kabul edilen malzemedan mümkün olanların örneklerini mühürleyerek işin geçici kabulüne kadar saklamak, - Yüklenicinin işyerine getirdiği malzemenin, teknik şartnamesine veya daha önce alınmış mühürlü örneğine uygun ve işe elverişli olmadığının anlaşılması halinde on gün içinde söz konusu malzemeyi işyerinden kaldırıp uzaklaştırmasını sağlamak, - Yüklenici tarafından fen ve sanat kurallarına aykırı olarak kusurlu yapıldıkları anlaşılan iş kısımlarını yıktırıp yükleniciye yeniden yaptırmak, - Üniversitemize ait kampüs alanları içerisindeki bina ve tesislerde talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda inceleme yaparak, proje hazırlamak, - Projelere esas, teknik raporlar ve imalat kalemlerini belirleyerek yapım ihalelerine esas teknik şartname oluşturmak, - Yapım işlerinin, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyeti belirlemek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili proje ve teknik şartnamesi esas alınarak belirlenen yaklaşık maliyeti dayanaklarıyla birlikte hesap cetveline dönüştürmek. Belirlenen Yaklaşık Maliyeti ihalesi süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere gizli tutmak.
--

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emine BIYIK	Emine BIYIK	Abdullah KÜÇÜK

	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	YİTDB-GT-013
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	3/3

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihalesi yapılmış işlerin; hak ediş ve kesin hesaplarının ihale işlem dosyasına göre matematiksel olarak hesap inceleme işlemlerini yaparak, onaylamak,
- Geçici Kabul Komisyonu, kurulmasından itibaren en geç on gün içinde işyerine giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 41 inci maddesine göre incelemek, muayene etmek ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yapmak. Geçici kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin geçici kabulünü yapmak, Kesin Kabul Komisyonu, kurulmasından itibaren en geç on gün içinde işyerine giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 41 ve 44 üncü maddelerine göre inceler, muayene etmek ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yapmak. Kesin kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin kesin kabulünü yapmak.

Yetkiler

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Yapım İşleri Genel Şartnamesi,

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emine BIYIK	Emine BIYIK	Abdullah KÜÇÜK