

## İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Bina ve Yapım İşleri Görevlisi	
Kadro Unvanı	Mühendis / Mimar	
Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Mühendis / Mimar / Şube Müdürü	
İlk Düzey Amiri	Yapı İşleri Müdürü / Daire Başkanı	
Doğrudan Bağlı Unvan(lar)	Alt Mühendis / Mimar / Şube Müdürü / Teknisyen / Tekniker / Taşınır Kayıt Sorumlusu / Bilgisayar İşletmeni / Memur / Teknisyen Yardımcısı / Şoför / Bahçıvan	

### 1. Gerekli Bilgi ve Beceriler

2547 Sayılı Kanun,  
4734-4735 Sayılı Kanunlar  
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,  
Bütçe Mevzuatı Bilgisi  
657 Sayılı Kanuna tabi olma  
Her türlü Mali Mevzuat Bilgisi ve Uygulamalar hakkında bilgi sahibi olma

### 2. İş /Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlamak /hazırlatmak inşaatları kontrol etmek ve teslim almak tüm iş ve işlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlere uygun olarak etkili, ekonomik ve zamanında yerine getirilmesini sağlanmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

### İş/Görevi

- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin İnşaat ve Etüd Proje Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak.
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak.
- Proje Şube Müdürlüğüne hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, ihale dosyası hazırlanmasında yardımcı olmak,
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin Yer Teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,
- Üniversite kampüsünde yeni bina yapımı ile ihtiyaç duyulacak, araç ve yürüyüş yolları, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatları, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,
- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek,
- Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak,

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 04.12.2017	Döküman Kodu: BİDB-GT-01	Sayfa : 1 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

9. Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek/düzenletmek ve tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek,
10. Yapımı tamamlanan veya devam inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
11. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak,
12. Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,
13. Valilik ve Kalkınma Bakanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek,
14. Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,
15. Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak,
16. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
17. Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak
18. Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek,
19. Yapım Şube Müdürlüğü organları ve personeli ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak. Personelin eğitim ihtiyacını belirleyip eğitimlerini yapmak,
20. Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak,
21. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
KalİTÜ	portal.itu.edu.tr	Görme Yetkisi
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	www.kbs.gov.tr	İşlem Yetisi
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme
Stratejik Yönetim Yazılımı	portal.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 04.12.2017	Döküman Kodu: BİDB-GT-01	Sayfa : 2 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	