|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Bakım Onarım Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; üniversitenin bina, tesis ve tesisatlarının yapım, bakım ve onarımı ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek,
2. Doğrudan temin ve çeşitli ihale satın alma yöntemleri ile yapılan işlerin plan ve projeye uygun yapılmasını yerinde gözlemlenmesini ve tamamlanan inşaatların teknik kontrollerinin ve kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
3. İnşaatlardaki uygulama çalışmalarının yerinde izlenmesini, ihtiyaçların belirlenmesini ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
4. Hakedişlerde esas teşkil edecek dokümanların kontrol edilmesini ve onaylanmasını sağlamak,
5. Plan ve projeye uygun yapılmayan işlere ait tutanakları incelemek ve prosedürleri başlatmak,
6. Şantiye alanında çalışan işçilerin iş ve işçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alıp almadıklarını denetlemek,
7. Şantiye ve kampus düzenini korumak için inşaat malzemelerinin ve atıklarının kontrollü stoklanmasını denetlemek,
8. Birimlerle işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak,
9. Üniversitenin sıhhi tesisat, elektrik, elektronik, kaynak ve inşaat işlerine ilişkin tesisat, araç, gereç ve malzemelerin bakım ve onarımlarının yapılmasını koordine etmek ve denetlemek,
10. Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmalarına katılmak,
11. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
12. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
14. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü - tercihen İnşaat Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği bölümlerinden birini - bitirmiş olmak,
3. Konusu ile ilgili olarak en az dört yılı Fırat Üniversitesi’nde olmak üzere on yıllık Kamu deneyimine sahip olmak,
4. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
3. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
4. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
5. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
6. Yapım İşleri Genel Şartnamesi
7. Kamu İhale Genel Tebliği
8. Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
 |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |