|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER**  |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeyeuygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şubemüdürlüklerini sevk idaresinden sorumlu yöneticidir.  |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| 1- Yapım Şube Müdürlüğü organları, denetim görevlileri ile diğer birimler arasındakoordinasyonu sağlamak,2- Yapım Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibiniyapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,3- Yapım Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarınıyerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astlarıtarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,4- Denetim görevlilerinin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleriyapmak/yaptırmak ve imzalamak,5- Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerinşartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, İhaleTakip Şefliği’ne ihale dosyası hazırlanmasına yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye vermek,6- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarınısağlamak,7- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisiyapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,8- Üniversite kampusunda bulunan araç ve yürüyüş yolların yapımı ve trafik düzenlemeleriniyapmak. Orta ve alçak gerilim elektrik tesisat şebekeleri, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyukaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,9- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık işleri KontrolYönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine,şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresindebitirilmesini temin etmek, sonuçlarını takip etmek,10- Yapım Şube Müdürlüğü organları ve personeli aralarında koordinasyonu sağlamak, eğitimihtiyaçlarını belirleyip eğitmek,11- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsisedilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar veyönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerdebulunmak,12- Yapım Şube Müdürlüğü personelinin karşılaştıkları sorunları çözümlemek, gerekligördüklerini daire başkanına bildirmek,13- Yapım Şube Müdürlüğünde kullanılacak keşif, metraj, hakediş programları, ploter veyazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması içingerekli çalışmalarda bulunmak,14- Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek,15- Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabulkomisyonları marifeti ile yaparak teslim almak,16- Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler içinsözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk içinİhale Takip Şefliğine göndermek,17- Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave işkararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek,18- Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak,güncellemek ve raporlarını hazırlamak,19- Yapım Şube Müdürlüğü işyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgilihükümleri uygulamak/uygulatmak,20- Gerektiğinde kendi branşı ile ilgili diğer işleri yürütmek,21- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.  |
| **Yetkiler** |
| -Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| **İlgili Mevzuat** |
| -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, -5018 sayılı Kamu Mali Kontrol ve Yönetim Kanunu, - 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, diğer kanun tebliğ ve yönetmelikler. |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
| Lisans |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
| - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,- En az lisans mezunu olmak-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
| Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir. |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |