|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye  uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube  müdürlüklerini sevk idaresinden sorumlu yöneticidir. |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| 1- Yapım Şube Müdürlüğü organları, denetim görevlileri ile diğer birimler arasında  koordinasyonu sağlamak,  2- Yapım Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini  yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,  3- Yapım Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını  yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları  tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,  4- Denetim görevlilerinin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri  yapmak/yaptırmak ve imzalamak,  5- Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin  şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, İhale  Takip Şefliği’ne ihale dosyası hazırlanmasına yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye vermek,  6- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını  sağlamak,  7- İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi  yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,  8- Üniversite kampusunda bulunan araç ve yürüyüş yolların yapımı ve trafik düzenlemelerini  yapmak. Orta ve alçak gerilim elektrik tesisat şebekeleri, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu  kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,  9- İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık işleri 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 temin etmek, sonuçlarını takip etmek,  10- Yapım Şube Müdürlüğü organları ve personeli aralarında koordinasyonu sağlamak, eğitim  ihtiyaçlarını belirleyip eğitmek,  11- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis  edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar ve  yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde  bulunmak,  12- Yapım Şube Müdürlüğü personelinin karşılaştıkları sorunları çözümlemek, gerekli  gördüklerini daire başkanına bildirmek,  13- Yapım Şube Müdürlüğünde kullanılacak keşif, metraj, hakediş programları, ploter ve  yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için  gerekli çalışmalarda bulunmak,  14- Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek,  15- Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul  komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak,  16- Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için  sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için  İhale Takip Şefliğine göndermek,  17- Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş  kararlarını, 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 ilgili  hükümleri 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** |
|  |