

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İhale İşleri Birimi/İhale İşleri Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Tekniker
GÖREVİ	İnşaat Teknikeri/İhale İşleri Personeli
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Birim Sorumlusu, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
ASTLARI	4734 sayılı Devlet İhale Kanununun uygulanmasından görevli personel.
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin yatırım programı kapsamında yer alan 4734 sayılı kanun kapsamındaki Yapım İş ihalelerinin yapılması ve ihale ile ilgili süreçlerin yürütülmesinde görev almak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin yapım işine ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.• İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak.• Kamu ihale bülteninden EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak.• Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) KİK (Kamu İhale Kurumu)'ten onay almak.• Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak.• İhale formlarını hazırlamak.• Taleplere göre ihale doküman satışı yapmak.• İlan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.• İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak.• İhale sonuçlandıktan sonra da işyeri teslim tutanağı hazırlamak.• İş Deneyim Belgesi talepleri doğrultusunda EKAP üzerinden deneyim belgesi düzenlemek.• Geçici ve kesin kabul tarihlerinin takip ederek zamanında muayene kabul komisyonu oluşturulmasını sağlamak.• Teminat mektuplarının takibini yaparak süresi dolmadan teminat mektuplarının sürelerinin uzatılması için gerekli yazışmaları yapmak.• Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.• Yüklenici firmalarla ilgili haciz işlemlerine ilişkin gereken yazışmaları yapmak.• SGK ile ilgili yazışmaları kontrol etmek.• Başkanlığın iş ve işlemleri ile ilgili SGK ve vergi borcu sorgulamaları yapmak.• KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.• Takipten sorumlu olduğu işlerle ilgili raporlama sistemi oluşturarak sürekli izleme faaliyetine açık olmak.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İhale Birimi Şefine, İhale Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan

b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az önlisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilen.• Çözüm odaklı.• Araştırmacı.• Öğrenmeye açık.• Sorgulayıcı.• Azami mesleki özen ve dikkate sahip.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih/..../....	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü/ Mekanik Tesisat Onarım ve İşletme Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Mühendis
GÖREVİ	Makine Mühendisi
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
ASTLARI	Teknikerler, Teknisyenler, Memurlar
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitesi ve bağlı birimlerinin makine tesisatlarının onarım bakım işlerinin planlanma, yapım, raporlama, değerlendirme safhalarında bulunarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Şube Müdürlüğümce oluşturulan periyodik bakım plan ve programlarına uygun olarak kampüs altyapı tesisatları ile birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bina mekanik tesisatların bakım ve onarımlarını yaptırmak ve takip etmek.• Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak.• Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda teknik danışmanlık hizmeti vermek.• Emri altındaki personelin sevk ve idaresini sağlayarak rutin takip gerektirecek tesisatların kontrollerini yaptırmak.• Küçük çaplı bakım onarım faaliyetlerini mevcut personele yaptırmak.• Büyük çaplı onarım ve bakım faaliyetleri için piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak gerekli yapım işi için destek sağlamak.• İşletme sırasında çıkan problemler ışığında mevcut proje yapım süreçlerinin iyileştirilmesi için çözüm önerileri üretmek.• Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, jeneratör havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.• Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bakım Onarım Ve İşletme Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Açık ve kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lisans mezunu	

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Çözüm odaklı.• Araştırmacı.• Öğrenmeye açık.• Sorgulayıcı.• Azami mesleki özen ve dikkate sahip.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>