	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Mühendis Görev Tanımı	Belge Numarası	YİTDB-GRV-007
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Mühendis
Kadro Adı	Mühendis
Bağlı Bulunduğu Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Şube Müdürlükleri
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum İçerisindeki Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Mühendis / Mimar / Şef
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Amacı

Üniversiteye ait bina, tesis ve altyapı sistemlerinin yapım, bakım-onarım, proje, ihale, uygulama ve denetim süreçlerini yürütmek; teknik işlerin mevzuata, projelere, kalite ve güvenlik standartlarına uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

Görev ve Sorumluluklar

• Üniversitenin inşaat, mekanik, elektrik veya altyapı sistemlerine ilişkin projeleri hazırlamak, kontrol etmek veya hazırlatılmasını sağlamak.
• Yapım, bakım-onarım ve tadilat işlerinin projelere, teknik şartnamelere ve ilgili standartlara uygunluğunu denetlemek.
• Proje ve uygulama süreçlerinde teknik analiz, metraj, keşif ve yaklaşık maliyet çalışmalarını yapmak.
• Yapım, bakım-onarım ve mal alımı ihaleleri için teknik şartname, metraj ve yaklaşık maliyet hazırlamak.
• İhale dokümanlarının teknik yönlerden uygunluğunu sağlamak ve ihale komisyonlarında teknik üye olarak görev almak.
• İhale sürecinde tekliflerin teknik değerlendirmesini yapmak, eksiklikleri tespit etmek ve raporlamak.
• Sözleşme imzalanan yüklenici firmaların iş programlarını, malzeme uygunluk belgelerini ve uygulama sürecini kontrol etmek.
• Teknik kontroller sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak ve gerekli raporlamaları yapmak.
• Uygulama sürecinde iş güvenliği ve çevre koruma önlemlerinin alınmasını sağlamak.
• Hakediş, kesin hesap, iş bitim ve muayene kabul işlemlerini yapmak veya teknik katkı sağlamak.
• Proje ve uygulama aşamalarında mimar, tekniker, teknisyen ve diğer mühendislerle koordineli çalışmak.
• Mevcut binaların teknik ihtiyaçlarına göre bakım-onarım ve enerji verimliliği çalışmaları yürütmek.
• Görev alanıyla ilgili kalite yönetim sistemi faaliyetlerine katkı sağlamak.
• Daire Başkanı veya bağlı bulunduğu amir tarafından verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Yetkiler

• Teknik projelerin hazırlanması, kontrolü ve revizyonu konularında yetkilidir.
• Uygulama sürecinde işin tekniğine uygun yürütülmesi için gerekli düzeltmeleri talep etme yetkisine sahiptir.
• İhale süreçlerinde teknik şartname, metraj, keşif ve yaklaşık maliyet hazırlama yetkisine sahiptir.
• Teknik değerlendirme komisyonlarında yer alarak tekliflerin uygunluğunu inceleme ve raporlama yetkisini kullanır.
• Sözleşme ve uygulama aşamasında yüklenici firmalardan teknik belge, rapor ve numune talep etme yetkisine sahiptir.
• Uygulama sürecinde tespit edilen teknik aksaklıkların düzeltilmesini talep etme yetkisine sahiptir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: C7H39PF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Sorumluluk Alanı

• Üniversitenin tüm teknik işlerinin planlama, ihale hazırlığı, uygulama ve denetim süreçleri.
• Proje, keşif ve teknik dokümantasyonun doğruluğu ve güncelliği.
• Yapım ve bakım işlerinin teknik şartnamelere, projelere ve kalite standartlarına uygunluğu.
• İş güvenliği, çevre koruma ve enerji verimliliği esaslarının uygulanması.
• Yapım şantiyelerinin mevzuata uygunluğunu ve şantiye defterlerini denetlemek.
• İhale süreçlerinde teknik doğruluk, maliyet uygunluğu ve mevzuata uyumun sağlanması.

Gerekli Nitelikler

• Üniversitelerin İnşaat, Makine, Elektrik, Elektronik, Harita veya ilgili mühendislik fakültelerinden mezun olmak.
• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
• Proje, keşif, metraj, maliyet analizi ve hakediş işlemlerinde deneyimli olmak.
• Autocad, MS Office, metraj-maliyet programları ve proje yönetim yazılımlarını etkin biçimde kullanabilmek.
• İş güvenliği, kalite yönetimi ve çevre mevzuatı konusunda bilgi sahibi olmak.
• Analitik düşünebilen, dikkatli, düzenli, ekip çalışmasına yatkın ve sorumluluk sahibi olmak.

İletişim ve İş Birliği

• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı ile koordinasyon içinde çalışır.
• Mimar, tekniker, teknisyen ve diğer teknik personel ile ekip halinde çalışır.
• İhale komisyonları, yüklenici firmalar, proje danışmanları ve kontrol ekipleriyle iletişim kurar.
• Üniversitenin diğer idari ve akademik birimleriyle teknik gereksinimlerin planlanması sürecinde iş birliği yapar.

Performans Ölçütleri

• Teknik işlerin zamanında, bütçeye ve proje standartlarına uygun biçimde tamamlanma oranı.
• İhale süreçlerinde hazırlanan teknik dokümanların doğruluk ve mevzuata uygunluk düzeyi.
• Denetimlerde tespit edilen uygunsuzlukların giderilme oranı.
• Proje, uygulama ve raporlama süreçlerinin kalite ve verimlilik düzeyi.
• Ekip çalışması, iletişim ve koordinasyon etkinliği.

Görevi ile İlgili Mevzuat

• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
• 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
• 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler
• 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
• İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
• Üniversite iç yönergeleri, teknik şartnameler ve diğer ilgili düzenlemeler

Belge Numarası :YİTDB-GRV-007;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: C7H39PF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys