	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Tekniker Görev Tanımı	Belge Numarası	YİTDB-GRV-016
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Tekniker
Kadro Adı	Tekniker
Bağlı Bulunduğu Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Bakım Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum İçerisindeki Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Tekniker / Teknisyen
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Amacı

Üniversiteye ait bina, tesis ve altyapı sistemlerinin yapım, bakım, onarım ve işletme faaliyetlerinde, mühendis ve mimarların teknik sorumluluğu altında uygulama, kontrol, ölçüm, çizim, keşif ve ihale süreçlerine destek sağlamak; teknik işlerin güvenli, düzenli ve standartlara uygun şekilde yürütülmesini temin etmektir.

Görev ve Sorumluluklar

• Üniversitenin bina, tesis ve altyapı sistemlerinde yürütülen yapım, bakım, onarım ve yenileme işlerinde görev almak.
• Mühendis veya mimar tarafından hazırlanan projelere göre uygulama, ölçüm, montaj ve kontrol işlerini yürütmek.
• Şantiye, atölye ve saha çalışmalarında iş programına uygun olarak işlerin ilerlemesini takip etmek.
• İhale süreçleri için teknik doküman, metraj ve keşif çalışmalarında mühendis ve mimarlara destek sağlamak.
• Teknik şartname ve yaklaşık maliyet hazırlığı süreçlerine veri, ölçüm ve rapor desteği sunmak.
• İhale sonrası uygulama aşamasında yüklenici firmaların yaptığı işleri yerinde kontrol ederek teknik uygunsuzlukları raporlamak.
• Yapım ve bakım işlerinde kullanılan malzeme, araç ve gereçlerin uygunluğunu denetlemek.
• Teknik çizimleri (AutoCAD, vb.) hazırlamak, revize etmek ve arşiv düzenine göre dosyalamak.
• Günlük iş takibi, saha gözlemleri ve yapılan işler hakkında raporlar hazırlamak.
• Arıza, bakım ve onarım taleplerinin değerlendirilmesi ve zamanında giderilmesini sağlamak.
• İş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışma düzeni oluşturmak ve riskli durumlarda ilgili amirleri bilgilendirmek.
• Görev alanına giren cihaz, makine ve sistemlerin periyodik bakım ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
• Daire Başkanı ve sıralı amirleri tarafından verilen diğer teknik görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.

Yetkiler

• Sorumlu olduğu sahalarda teknik uygulamaları kontrol etme ve eksikliklerin giderilmesini talep etme yetkisine sahiptir.
• İhale hazırlık süreçlerinde metraj, keşif ve teknik belge oluşturma çalışmalarına katılma yetkisine sahiptir.
• Yüklenici firmaların yaptığı işlerde teknik uygunsuzlukları tespit edip ilgili mühendise veya amire bildirme yetkisini kullanır.
• Malzeme ve ekipman ihtiyaçlarını belirleyerek tedarik talebinde bulunma yetkisine sahiptir.
• Çalışma sahalarında iş güvenliği kurallarına uyulmasını denetleme yetkisine sahiptir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: A7UD3MP Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Sorumluluk Alanı

• Teknik uygulama, bakım-onarım, ölçüm ve kontrol süreçlerinin doğru ve güvenli şekilde yürütülmesi.
• Yapım ve onarım işlerinin teknik şartnamelere, projelere ve standartlara uygun gerçekleştirilmesi.
• İhale hazırlığına destek niteliğindeki teknik dokümantasyonun doğruluğu ve zamanında tamamlanması.
• Saha, atölye ve tesislerde malzeme, araç-gereç ve iş güvenliği düzeninin sağlanması.
• Raporlama, belge düzeni ve arşivleme işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi.

Gerekli Nitelikler

• Meslek yüksekokullarının teknik bölümlerinden (İnşaat, Makine, Elektrik, Elektronik, Harita, vb.) ön lisans mezunu olmak.
• Teknik çizim, metraj, keşif, ölçüm ve maliyetlendirme konularında bilgi sahibi olmak.
• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili teknik mevzuat hakkında temel bilgiye sahip olmak.
• AutoCAD, MS Office ve benzeri teknik yazılımları etkin biçimde kullanabilmek.
• İş güvenliği, çevre koruma ve kalite yönetimi konularında bilgi sahibi olmak.
• Dikkatli, disiplinli, çözüm odaklı ve ekip çalışmasına yatkın olmak.

İletişim ve İş Birliği

• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, Mühendis, Mimar ve Atölye Şefi ile koordinasyon içinde çalışır.
• Şantiye, atölye ve saha personeliyle iş birliği yapar.
• İhale sürecinde görevli teknik personel, yüklenici firmalar ve malzeme tedarikçileriyle iletişim kurar.
• Üniversitenin diğer akademik ve idari birimleriyle bakım ve onarım işlerinde koordineli çalışır.

Performans Ölçütleri

• Teknik işlerin zamanında, doğru ve güvenli biçimde tamamlanma oranı.
• İhale destek süreçlerinde sağlanan teknik verilerin doğruluk ve eksiksizlik düzeyi.
• Saha denetimlerinde tespit edilen uygunsuzlukların giderilme oranı.
• Malzeme, araç ve ekipman kullanımının verimliliği.
• İş güvenliği kurallarına uyum ve düzenli raporlama başarısı.

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
• İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
• Üniversite iç yönergeleri, teknik şartnameler ve diğer ilgili düzenlemeler

Belge Numarası :YİTDB-GRV-016;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: A7UD3MP Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys