



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

| | |
|-----------------|--|
| Doküman No | |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Tekniker |
| En Yakın Yönetici | Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Görevlendirilen Personel |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak.Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerini yapmak,
- Görev alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat araştırması ve teknik şartnameleri ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak ve düzenlemek.
- Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak,
- Yapım işindeki imalatlara ait malzeme numuneleri, kataloglar ve firma seçimlerinin sözleşme, proje, detay, mahal listesi ve teknik şartnamelerine uygun olarak seçimini yapmak,
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmek,
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak,
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarının, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek,
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak,
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunu tahakkuka hazır duruma getirmek,
- İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- Her türlü malzeme fiyat farkı hesaplarının, ilgili kararname ve resmi dokümanlara, tebliğlere

Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

Telefon : 0 376 218 95 58
İnternet Adresi : <https://www.karatekin.edu.tr>
E-Posta : yidb@karatekin.edu.tr



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

| | |
|-----------------|--|
| Doküman No | |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |

uygunluğunu kontrol etmek,

- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak,
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek ve komisyonlarda görev almak.
- Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- Kurum hizmetinde kullanılan araç/gereç ve tesisatların montaj, kurulum, bakım ve onarımını yapmak,
- İlgili Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde mesleği ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun kendisine verilen görevleri yapmak.
- Daire Başkanlığımız bütçesindeki ödeneklerin 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22. Maddesi uyarınca her yıl belirlenen parasal limitler çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işleri alımını doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirmek.
- Kampüsümüzün ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek, trafo, jeneratörlerin, elektrik şebekelerinin, klimaların, ısıtma sistemleri ekipmanlarının, kazanların (yer tipi, duvar tipi, kombi vb.) ve asansörlerin bakım ve onarımlarını ilgili yönetmelikler çerçevesinde ihale veya temin yoluyla yapmak/yaptırmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | |
| ... / ... / 2025 | ... / ... / 2025 |
| Ad-Soyad İmza | Ad-Soyad İmza |

Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

Telefon : 0 376 218 95 58
İnternet Adresi : <https://www.karatekin.edu.tr>
E-Posta : yidb@karatekin.edu.tr



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

| | |
|-----------------|--|
| Doküman No | |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |

Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

Telefon : 0 376 218 95 58
İnternet Adresi : <https://www.karatekin.edu.tr>
E-Posta : yidb@karatekin.edu.tr