

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	10
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

1. Birimi	TIP FAKÜLTESİ
2. Kadro Unvanı	Tekniker
3. Şörev Unvanı	Tekniker
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Şörev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerinin yapılmasında mühendislere yardımcı olmak.2. Yapımı planlanan inşaatların, inşaat işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak.3. 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.4. Yapım işindeki imalatlara ait malzeme numuneleri, kataloglar ve firma seçimlerinin sözleşme, proje, detay, mahal listesi ve teknik Şartnamelerine uygun olarak seçimini yapmak.5. İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirilmesinde mühendislere yardımcı olmak.6. İnşaatın statik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda mühendislere yardımcı olmak.7. Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarının, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol edilmesinde mühendislere yardımcı olmak.8. Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.9. 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.10. İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.11. Her türlü malzeme fiyat farkı hesaplarının, ilgili kararname ve resmi dokümanlara, tebliğlere uygunluğunu kontrol etmek.12. Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.13. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.14. Kurum hizmetinde kullanılan araç/gereç ve tesisatların montaj, kurulum, bakım ve onarımını yapmak.



GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	10
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

15. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı