

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	İNŞAAT MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DGT-126
İlk Yayın Tarihi/Sayısı		14.11.2018/88	
Revizyon Tarihi			
Revizyon No.su		00	
Toplam Sayfa		2	
1. Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Görev dağılım çizelgesinde belirtilen Müdürlükler		
2. Kadro Unvanı	Mühendis		
3. Görev Unvanı	İnşaat Mühendisi		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak, 2. Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, puantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak, 3. Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak, 4. Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak, 5. Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek, 6. Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defter, ataşmanlar, röleve, iş programı, şev, klas, su zammı, çamur, iksa, nakliye, ocak, tartı ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak, 7. Yapının standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak, 8. Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak. 9. Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak, 10. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak, 11. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak, 12. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak 13. Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak, 14. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak, 15. Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak, 16. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 17. Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, idare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek, 18. İnşaat Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. 19. İnşaat Mühendisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Daire Başkanının görevlendireceği kişi tarafından yerine getirilecektir, 20. İdare verilecek bakım-onarım işlerinin kontrollük hizmetlerini yapmak.Bakım ve onarım işleri ile ilgili resim, ataşman v.b. doküman hazırlamak. 21. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Tapu Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri ve belediyelerdeki başkanlığımıza ait işlerin takibini yapmak		

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	İNŞAAT MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DGT-126
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	14.11.2018/88
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	2
	21. Üniversitemize ait yeni bina veya ek bina yapılacak arsaların gerekli arsa, bilgi ve belgelerini temin etmek. 22. Üniversitemizle ilgili arsa satın alınması ve kamulaştırılması işlemlerini yapmak. 23. Üniversitemizle ilgili arsa satın alınması ve kamulaştırılması ile ilgili açılan davalara ait işlemleri yapmak 24. Üniversitemizle ilgili arsa tahsis işlemlerini yapmak ve belgelerini dosyalamak. 25. Üniversitemizle ilgili arsa tevhid ve ifraz işlemlerinin yapılması ve belgelerini dosyalamak. 26. Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmaktır.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	En az lisans mezunu olmak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinin (b) bendinde belirtilen şartları taşımak.		