



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-168
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3

GÖREV TANIMI: Ziraat Mühendisi

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Kampüs alanlarında yer alan bitkilerde oluşabilecek hastalıklar konusunda tavsiyede bulunmak.
- ✓ Bitki zararlılarıyla mücadele planı oluşturmak ve uygulamak.
- ✓ Kampüs alanlarında yapılacak peyzaj çalışmaları ile ilgili görüş bildirmek.
- ✓ Peyzaj çalışmalarında kullanılmak üzere üretilecek bitkilerle ilgili çalışmalara destek olmak.
- ✓ Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleği ile alakalı teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek,
- ✓ İhtiyaç halinde kendi mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
- ✓ Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak/yaptırmak.
- ✓ İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak ve imalatın uygulama projeleri, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ✓ Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- ✓ Ara ve son kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile atışman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- ✓ 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, ihale komisyonlarda görev almak.
- ✓ İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek.
- ✓ Başkanlığın gerçekleştireceği Mal/Hizmet Alımı/Yapım İşi ihalelerine ilişkin işlerin yaklaşık maliyetini belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas belgeleri hazırlamak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-168
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3

- ✓ 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.
- ✓ Doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarda görev almak.
- ✓ Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.
- ✓ Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
- ✓ İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığın onayına sunulmasını sağlamak.
- ✓ Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- ✓ Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ✓ Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- ✓ Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- ✓ Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- ✓ Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve yürürlükteki mevzuat hükümlülükleri doğrultusunda uygun olarak yürütmek.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü