

BİRİMİ	İnşaat Bakım Onarım Daire Başkanlığı
GÖREV/UNVAN	Mühendis
TEMEL GÖREVLER	- Kurulumuzda bina ve tesislerin mekanik proje hazırlıklarında çalışmak - İhale dosyalarını hazırlamak - Yapım-Onarım ile ilgili çalışmaları geliştirmek ve inşaatların teknik uygulama ve hakediş-kesin hesap gibi yapı denetim hizmetlerini yürütmek
GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunda aranan şartları taşımak. • 4734 sayılı Kamu ihale kanunu, 4735 sayılı Kamu sözleşmeleri kanunu, Muayene ve Kabul Yönetmeliği ve 5018 sayılı kanunlara hâkim olmak Yapılan çalışmalar sırasında iletişim ve uyum becerisine sahip olmak AutoCAD-Microsoft Office programlarını kullanmak.

YETKİ-GÖREV-SORUMLULUKLAR

1- Kurulumuzun bina ve tesislerinin yapımında ve tadilatlar için mekanik proje üretmek, etüt-proje çizimini koordine etmek 2- Periyodik olarak devam eden inşaatları kontrol etmek ve görülen eksiklikleri ilgililere iletmek 3- Başkanlığımızın yıllık yatırım programını verilen talimatlar doğrultusunda hazırlanmasında yardımcı olmak 4- 4734 sayılı KİK'na göre yapılan ihalelerin; yazışmaları, EKAP veri girişleri, KİK internet giriş ve yazışmaları, ihale komisyon üyesi olarak ihale mevzuatına göre verilen tüm görevleri yapmak, sözleşme tasarısını hazırlamak, yer teslimi ve işe başlama tutanaklarını düzenlemek 5- İş idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmak 6- Yaptırılan işlerle ilgili ara hakediş ve kesin hakedişleri düzenlemek, işin bitiminde muayene ve kabul yönetmeliğine göre işin geçici ve kesin kabullerini yapmak 7- Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi, haberleşme sistemleri gibi temel alt yapı hizmetlerinin gerçekleşmesine yönelik mevcut olan tesis, santral ve tesisatlarının onarımlarını ve yenilenmesini sağlamak, düzenli bir şekilde çalışmalarını sağlayarak, gerekli bakım onarım işlerini yapmak. 8- Hizmet binalarına ait arızaların imkânlar dâhilinde ivedilikle giderilmesini sağlamak. 9- Başkanlık Makamı talebine göre malzeme satın alma ve onarım evraklarını düzenlemek, teknik şartnamelerini hazırlamak 10- Başkanlık lojmanı ve kurulumuz lojmanındaki her türlü aksaklık ve problemlerin kamu konutları yönetmeliği çerçevesinde giderilmesini sağlamak 11- Teknik Bakım Biriminde çalışan personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini takip etmek 12- Daire Başkanlığının görevlendirdiği her türlü iş mahallinde görev yapmak ve havale edilen yazışmalar dahil her türlü işleri takip ederek sonuçlandırmak 13- Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberi kapsamında Enerji Verimliliği Uygulaması ile ilgili tüm iş ve işlemlerin veri girişlerini yapmak, gerekli evrak/dokümanları saklamak ve takip ederek sonuçlandırmak.	
Diğer Görevlerle İlişkiler	Diğer birimlerden gelen teknik bilgi isteklerini zamanında bilgi paylaşımında bulunmak