

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	<i>MERVE ERDOĞAN</i>
Görev Unvanı	<i>Peyzaj Teknikeri</i>
Birimi	<i>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</i>
En Yakın Yönetici	<i>Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek	<i>Görevlendirilen Personel</i>

YAPTIĞI İŞLER

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi.
- Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak.
- İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
- Kurumca yapımı planlanan binaların inşası için peyzaj ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alımı yoluyla hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onayını sağlamak.
- 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 peyzaj işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan peyzaj imalatlara karşılık düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve kesin hesap metrajlarına dâhil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- Peyzaj işlerine ait 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.
- Peyzaj işlerine ait imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek. Peyzaj işlerine ait 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, komisyonlarda görev almak.
- Kontrollük görevi olarak atanan işlerde işe ait teminat mektuplarının iş ve işlemlerini takip etmek, iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlamak.
- İhalesi yapılarak kontrollüğe atanan işin mevzuatlara uygun olarak tüm iş ve işlemlerini yapmak.
- 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.
- 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.
- Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.

İŞ TANIMI

- İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
- Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- İşkur tarafından görevlendirilen personellerin görev dağılımı ve kontrollerinin yapılarak Yerleşkelerdeki yapılacak işleri takip etmek.
- Yerleşkelerdeki tüm peyzaj işlerini yapmak.
- 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 ve kullanırmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Peyzaj Teknikeri; Daire Başkanı tarafından yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip, Peyzaj Teknikeri kariyerine haiz, Peyzaj kadrosundaki personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.