

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Mekanik İşler Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Yapı İşleri Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Yapı İşleri Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Tercihen Makine Mühendisliği bölümünden mezun olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">- Tercihen Mekanik Tesisat Mühendis Yetkilendirme Belgesine sahip olmak- Tercihen Havalandırma Tesisatı Mühendis Yetkilendirme Belgesine sahip olmak- Tercihen Yangın Tesisatı Mühendis Yetkilendirme Belgesine sahip olmak- Tercihen Isıtma Tesisatı Proje Tasarım Eğitimine sahip olmak	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	1 / 3

- Tercihen Klima Tesisatı Mühendis Yetkilendirme Belgesine sahip olmak

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),▪ Planlama ve organize etme becerisi,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ -

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	2 / 3

5.	İŞİN KISA TANIMI Yeni yapılan inşaat işlerini başlangıçtan sonuna kadar takip etmek, sürecin projeye uygun ilerlemesini sağlamak için kontrolleri ve güvenliğini sağlamak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Yeni yapılan binalarda mekanik işlerin makine mühendisliği açısından projeye uygun ilerleyip ilerlemediğini kontrol etmek,
6.2.	Kampüsler içerisinde yapılacak olan yeni inşaatlarda proje çiziminin denetimini ve uygulanmasını sağlamak,
6.3.	Çizilen projelerin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın yayınlamış olduğu inşaat ve tesisat birim fiyat analizleri kitabına uygun olarak fiyatlandırılması için bütçe hazırlığı yapmak,
6.4.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.5.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	3 / 3