

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Yapı İşleri Uzman Yardımcısı
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	Lise mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 aylık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (giriş seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	▪ Mimari çizim bilgisine sahip olmak,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	1 / 4

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">Etkin iletişim,Planlama ve organize etme becerisi
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
-----------	-------------------------

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	2 / 4

GÖREV TANIMI



Talep doğrultusunda proje çizimi için keşif analizi yönlendirmelerini yapmak, firmalarla iletişime projeye uygun teklifler almak.

6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

6.1.	Çizilen projelerin keşif analizinin çıkarılması konusunda yönlendirme yapmak,
6.2.	Birim - fiyat tablosu hazırlamak ve onay için genel sekreterliğe sunarak bütçe almak,
6.3.	Alınan bütçeye uygun firmalarla iletişime geçmek ve teklif almak, teklifleri onaya sunmak,
6.4.	Saha sorumlusu ile birlikte teklifi onaylanan firma ile iletişime geçmek ve sözleşme için gereken evrakları temin ve kontrol etmek,
6.5.	Firmalar ile proje sözleşmesi yapmak,
6.6.	Dışarıdan gelecek proje çalışanlarının kuruma gidiş gelişleri için ilgili birimlere bilgi vermek,
6.7.	Proje bitiminde hakediş yapılması ve imza süreçlerinin yürütülmesi,
6.8.	Proje bitiminde ödemelerin yapılabilmesi için faturaları ilgili birimlere iletmek,
6.9.	Ofisin mail, resmi yazı ve dosyalama işlerini yapmak,
6.10.	Acil durumlarda bütçe onayı yazmak,
6.11.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.12.	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

- 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 / 4

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	4 / 4