



MÜHENDİS GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İDT.009
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Mühendis
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Yapı İşleri Müdürü
Astları:	Teknikerler
Vekalet Eden:	Yapı İşleri Müdürü
Görevin Kısa Tanımı:	Mühendis, inşaat ve bakım projeleri için mühendislik çözümleri, tasarım ve desteğin yanı sıra mekanik ve/veya elektrik mühendisliği bilgisinin sıhhi tesisat, yangın önleme, HVAC(havalandırma), aydınlatma, güç, görsel/işitsel ve ticari ve kurumsal yerler için elektronik erişim kontrolü gibi bina sistemlerine uygulanmasına odaklanan sistem bakımı ve operasyonları için destek sağlar. İnşaat projelerinin planlanması, tasarlanması, geliştirilmesi ve denetiminin gerçekleştirilmesi gibi adımların yanı sıra bakım stratejileri, sistem ilkeleri ve operasyonlarına dair eğitimin verilmesi, enerji tasarrufu iyileştirmelerinin değerlendirilmesi, bina ve alt yapı belgeleme sürecinin yürütülmesi ve standartların geliştirilmesi gibi süreçlerde de destek olarak uzmanlık alanları dahilinde Üniversite içinde mühendislik desteği sunar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	İhale belgelerinin planlanması, hazırlanması, geliştirilmesi ve sunulmasının yanı sıra inşaat projelerinin yönetiminde yer alarak ve sistem bakım ve operasyonlarına dair öneriler sunarak uzmanlık alanları dahilinde kurum içi mühendislik desteği sunarak Üniversite'nin dış danışmanlıklara bağlılığını azaltır. 2. Mühendislik tasarım uygulamasının sağlam bir şekilde uygulanmasını, kapsam ve amacın netliğini, Üniversite ihtiyaçları, tercihleri ve standartları ile tutarlılığı ve geçerli kodlarla uyumluluğu sağlamak için diğer kişiler tarafından hazırlanan inşaat belgelerini (çizimler, şartnameler, ekler ve ilgili belgeler) gözden geçirmek ve uygun personele iletilmek üzere yorumları, endişeleri, soruları ve önerileri toplamak. 3. inşaatın ilerleyişinin gözlemlenmesine, planların ve şartnamelerin yorumlanmasına yardımcı olarak, planları ve şartnameleri yorumlayarak, proje çizimlerini ve teslimlerini gözden geçirerek, değişiklikler vesaire önererek, ve endişeleri ilgili Yapı İşleri Birimi personeline ileterek görevlendirilen projeler için sözleşme belgelerinin koşullarının yükleniciler tarafından karşılanmasını sağlamaya yardımcı olmak. 4. İdari ve Teknik Hizmetleri ve Yapı İşleri Birimi ile koordineli çalışarak, mühendislik sistemlerinin kurulumu ve devreye alınması ve tesislerin ömrü boyunca devam eden doluluk hazırlığına kadar sermaye projelerinin ve fiziki iyileştirmelerin başarısını sağlar. 5. Arızaların araştırılmasına, hatalı işlemlerin teşhisine, ekipman veya mühendislik kavramlarının uygun olmayan kurulumunun veya uygulanmasının belirlenmesine yardımcı olur ve çözümler için öneriler sunar. 6. Sistem bakımı önerilerinde bulunmak, sistem operasyonları hakkında eğitim vermek ve tekrarlanan devreye alma (commissioning) ve devreye alma

	(commissioning) sistemlerinde destek olmak amacıyla yeni ve mevcut sistemlere aşına olmak. 7. Sorunları, eğilimleri ve gelecekteki tesis veya altyapı ihtiyaçlarını belirlemeye, veri toplamaya ve analiz etmeye ve kampüs programı ve büyüme gereksinimlerini karşılamak için tesisler, sermaye projeleri ve altyapı için kısa, orta ve uzun vadeli planlama için önerilerde bulunmaya yardımcı olmak. 8. Tesisat ve bina sistemlerinin tamamlanmış proje çizimlerinin yönetimine yardımcı olmak. 9 Kampüs inşaat projeleri için sözleşme belgelerinin geliştirilmesine rehberlik etmek ve Üniversite personeli tarafından kurumlara rehberlik etmek için kullanılabilecek tasarım kriterleri ve standartlarını geliştirmek, belgelemek ve sürdürmek amacıyla Üniversite tasarım standartlarının formülasyonunda kullanılmak üzere verilerin toplanmasına ve derlenmesine yardımcı olur, ilgili Yapı İşleri Birimi ve İdari ve Teknik Hizmetleri personeliyle koordinasyon içinde çalışmak. 10. Su ve enerji tasarrufu projelerini tanımlar, projelerin kapsamını ve tahmini maliyetleri ve geri ödemeleri dahil faydalarını gösteren belgeler hazırlamak ve enerji ve su tasarrufu projelerinin uygulanmasında yardımcı olmak. 11. Gerekliğinde tesis ve sistemlerin denetimlerini sağlamak, mevcut Üniversite bina ve tesislerinin durumu hakkında ilgili personellere tavsiyelerde bulunur ve tesislerdeki eksik veya güvensiz koşulların düzeltilmesi hususunda öneriler içeren raporlar hazırlamak. 12. Çalışma ortamında farklı kültür ve sosyal çevrelere sahip kişiler ile iletişim kurma becerilerine katkıda bulunmak, farkındalık ve saygıya teşvik sağlamak. 13. Bağımsız profesyonel okuma yaparak, meslektaşları ile profesyonel ilişkiler geliştirerek, mesleki gelişim kurslarına katılarak ve müdürün gerekli gördüğü eğitim ve/veya kurslara katılarak yetkin ve güncel kalmak. 14. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek İdari Destek ve Teknik Hizmetler'in genel başarısına katkıda bulunmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Makine mühendisliği, elektrik mühendisliği, mimari mühendislik(mimarlık), veya tasarım, inşaat ve sıhhi tesisat, yangın önleme, HVAC (havalandırma), aydınlatma, güç, işitsel/görsel kaynaklar ve ticari işletmeler ve kurumsal binalar için elektronik erişim gibi bina sistemlerinin operasyonunu içeren ilgili mühendislik alanında bir lisans diploması gereklidir.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Elektronik tablolar, kelime işlemci, mühendislik tabanlı uygulamalar ve benzeri bilgi işlem sistemlerinin kullanımında yeterlilik gereklidir. • Etkili iletişim kurabilme, karar verebilme ve kişilerarası iletişim becerileri gereklidir. • Sıhhi tesisat, yangın önleme, HVAC(havalandırma), aydınlatma, güç, görsel/işitsel kaynaklar ve ticari işletmeler ve kurum binaları için elektronik erişim kontrolü gibi bina sistemlerinin tasarımı ve işletimi hakkında bilgi sahibi olmak gereklidir. • Diğer kültürlerden veya sosyal alanlardan kişiler hakkında bilgi, saygı ve beceriler geliştirme becerisi gereklidir.

	• İmar kanunu, endüstri standartları ve inşaat sözleşmelerine aşina olmak tercih sebebidir. • Bilgisayar destekli tasarım ve/veya AutoCAD veya Revit gibi yapı bilgisi modelleme programlarını, bina sistemleriyle ilgili işler için teklif belgeleri oluşturmak üzere kullanabilme becerisi tercih sebebidir. • Planlar ve şartnameler dahil sözleşme belgelerini hazırlama, okuma ve yorumlama becerisi tercih sebebidir. • Planları ve şartnameleri gözden geçirme ve sorumlu taraflar arasında inşaat sözleşmesi belgelerini düzenleme ve hazırlama becerisi tercih sebebidir. Pozisyon, şantiyelerde veya Üniversite tesislerinde merdiven ve/veya merdiven çıkmak da dahil olmak üzere kampüste yürüyerek hareket etmek durumundadır. Pozisyon, açık havada ve tozlu, gürültülü, sıcak, kapalı veya iş tehlikeleri olabilecek ortamlarda çalışmayı gerektirebilir. Diğer: Pozisyon akşamları ve hafta sonları çalışmayı gerektirebilir.
Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	