|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Teknik Koordinatör |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Yapı ve Teknik İşler Müdürü, İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü tarafından belirlenir. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Teknik Koordinatör projelerin geliştirilmesi ve gerçekleştirilmesi sürecinde diğer birim personellerine yardımcı olur ve ufak çaplı ya da daha az karmaşık projelerin süreçlerini yönetir. Teknik Koordinatör inşaat programlarının sürecinde ve teknik çizim ve mimari görüntüleme gibi içeriklerin hazırlanmasında yardımcı olur. Teknik Koordinatör, rekabete açık ihale için çizimler ve spesifikasyonları içeren sözleşmelerin hazırlanmasında destek olur. Teknik Koordinatör ayrıca devam eden inşaatın yönetiminde yardımcı olur. Teknik Koordinatör, projelere dahil edilebilecek standart ayrıntıları ve spesifikasyonları hazırlamak için birimdeki diğer personellerle birlikte çalışarak standartların korunmasına yardımcı olur. Teknik Koordinatör, Üniversite tarafından kullanılmak üzere bina verilerini araştırır ve derler, bölümde kullanılan yazılımlarla güncel kalır ve kampüs ana planının geliştirilmesine yardımcı olur. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Grafik sunum materyallerin, kod incelemelerinin, proje tasarımının hazırlanması, bilgisayar destekli tasarım uygulamaları aracılığıyla kontrat belgelerinin hazırlanması, proje tahmininin oluşturulması, bütçeler, talep, kabul ve proje tekliflerinin en düşük, duyarlı, sorumlu teklif sahibine verilmesi için değerlendirilmesi, inşaat idaresi, inşaatın saha gözlemi, proje bütçesinin yönetimi ve projenin tamamlanması gibi adımları izleyerek, fizibilite analizi, programlama, ön çalışmalar ve alternatif çözümlerin geliştirilmesi dahil Projelerdeki faaliyetlerin atandığı şekilde koordine edilmesine yardımcı olarak, Üniversite sistemi içinde projelerin etkin bir şekilde yönetilmesine yardımcı olmak. 2. İlgili öğrenci grupları, öğretim elemanları ve/veya personel komiteleri ve İdari Destek ve Teknik Hizmetler, şebeke ve telefon için bilgisayar hizmetleri, güvenlik ve ulaşım ve dijital ders araçlarını denetleyen kısımlar gibi ilgili kampüs birimleriyle koordinasyona destek olarak yapı projelerinin çeşitli kampüs destek gruplarının ihtiyaçlarına karşılık vermesini sağlamak. 3. Üniversitenin amaç ve gereksinimlerinin, atanan projeler için hazırlanan sözleşme belgelerinde yer almasını sağlamak. 4. Projelerin Üniversite tasarım standartlarıyla ve Üniversite ana planıyla uyumlu olmasını sağlamak. 5. Proje boyunca ilerlemeyi izleyerek, geçerli ücret oranlarını, tüm kefalet ve sigorta gerekliliklerini, tüm yeterlilik beyanlarını ve gerekli azınlık iş beyanlarını içeren eksiksiz inşaat belgelerinin hazırlanması da dahil olmak üzere, teklif verme sürecini denetleyerek, yüklenicilere teklif hazırlamaları için yeterli zaman tanımak için projenin uygun reklamını düzenleyerek, zeyilnamelerin uygun şekilde yayınlanmasını sağlayarak, teklifleri alarak, eksiksizliği sağlamak için teklifleri gözden geçirerek, en düşük, duyarlı, sorumlu teklif vereni belirleyerek ve sözleşmeyi imzalayarak inşaat projelerinde devlet düzenlemeleri ve prosedürlerine uygunluğu sağlamak. 6. Sürdürülebilir ilkeleri kullanarak sermaye projeleri ve fiziksel iyileştirmeler planlayarak, tasarlayarak ve inşa ederek Üniversitenin sürdürülebilirlik konusundaki beyanını teşvik etmek ve desteklemek. 7. Yeşil Bina Konseyi ve Yüksek Öğrenimde Sürdürülebilirliği Geliştirme Derneği ve diğer benzer kuruluşlar tarafından belirlenenler gibi yönergeleri takip etmek. 8. İnşaatın ilerlemesini gözlemlemek, plan ve şartnameleri yorumlamak, değişiklik emirlerini önermek ve danışman ve/veya yüklenici ile Üniversite arasında bir irtibat olarak hizmet etmek de dahil olmak üzere inşaat idaresi aracılığıyla, atanan projeler için sözleşme belgelerinin koşullarının yükleniciler tarafından yerine getirilmesini sağlar. 9. İdari Destek ve Teknik Hizmetler, Bilgisayar Hizmetleri için ağ ve telekomünikasyon işlemleri, Güvenlik ve Ulaşım gibi diğer Üniversite departmanlarının ve dış paydaşlarla olan faaliyetlerini, projenin tamamlanması ve projenin doluluk oranı için gerekli olması durumunda, alanların uygunluğunun planlanması, çalışanların yerlerinin/ofislerinin değiştirilmesi, ses/veri kablo işleri, sınıfta kullanılacak teknolojik aletlerin kurulumu, mobilya, demirbaş ve ekipmanın satın alınması ve mevcut hizmetlerin yeri vb. gibi konular için koordine etmek. 10. İdari Destek ve Teknik Hizmetler, Bilgisayar Hizmetleri için ağ ve telekomünikasyon işlemleri, Güvenlik ve Ulaşım ve diğerleri gibi çeşitli birimlerle ve binayla ilgili sorunlara çözümler geliştirmek için sürekli olarak çalışır. 11. Tüm Üniversite için geçerli olan birim politikaları, yönergeleri ve standartların geliştirilmesine ve sürdürülmesine yardımcı olmak ve bu bilgilerin yüz yüze temaslar, yayınlanan yönergeler ve web sayfaları dahil olmak üzere çeşitli yollarla yayılmasına yardımcı olmak. 12. Kampüs programı ve büyüme gereksinimlerini karşılamak için bina, sermaye projeleri ve altyapı için kısa, orta ve uzun vadeli planlamada ihtiyaç duyulan verilerin toplanmasına ve analizine yardımcı olmak. 13. Problemlerin, trendlerin ve bina planlamalarının ya da alt yapı ihtiyaçlarının tanımlanmasında yer almak ve öneriler sunmak. 14. Projeler için program ihtiyaçları gibi meselelerde destek olmak ve bilinçli kararların verilmesi için ön bütçeler hazırlamada çözüm önerileri sunmak. 15. Üniversite’nin tüm bina ve can güvenliği kurallarına ve uygulanabilir düzenlemelere uyum sağlamada destek olmak. 16. Dış danışmanlık firmaları için yeterlilik taleplerinin hazırlanmasına ve bu taleplere gelen cevapların incelenmesine yardımcı olmak ve danışmanların seçimine katılmak ve denetim amacıyla seçim sürecinin belgelenmesine yardımcı olmak. 17. Üniversite ve çeşitli kurumlar arasındaki koordinasyona yardımcı olarak Üniversitenin inşaat sektörü ile olumlu ve işbirliğine dayalı bir imajını teşvik etmek. 18. Projelerle ilgili uygun ve gerekli belgeleri hazırlayarak tüm Üniversite inşaat projelerinin başarıyla tamamlanmasını kolaylaştırmak. 19. Mevcut Üniversite bina ve tesislerinin durumu hakkında amirine tavsiyelerde bulunmak, eksik iş veya güvensiz durumları bildirmek. 20. Kurum içi teknik ve tasarım desteği ve uzmanlık sağlayarak, özellikle daha az önemli projelerde, Üniversitenin dış danışmanlara olan bağımlılığını azaltmak. 21. Üniversite projeleri ve tesisleri ile ilgili olarak devlet kurumlarına gerekli ve talep edilen raporları hazırlamak. 22. İnşaat hibeleri, krediler ve bağışlar için başvuruların ve diğer gerekli destekleyici malzemelerin hazırlanmasına yardımcı olarak kampüs inşaat projeleri için kaynak yaratma işlerine yardımcı olmak. 23. Başkaları tarafından kullanılmak üzere Üniversite binalarının basitleştirilmiş kat planlarının bir veri tabanını oluşturmak ve sürdürmek. 24. AutoCAD ve diğer tasarım yazılımları için güncellemelerin planlanmasına, geliştirilmesine ve uygulanmasına yardımcı olarak, tasarım yazılımı politikalarının ve prosedürlerinin yönetimine yardımcı olarak, bilgilerin kolayca alınmasını sağlayan düzenli bir standart ayrıntılı elektronik dosya geliştirerek ve sürdürerek, planlama, tasarım ve inşaat departmanı tarafından oluşturulan ve üretilen belgeler için grafik standartlarını koruyarak, AutoCAD ve diğer tasarım yazılımlarının kullanımı konusunda diğer departman personelinin eğitimine yardımcı olmak. 25. Hizmet ve destek faaliyetlerini denetleyerek, sorun tespiti ve çözümünü gerçekleştirerek, yöneticiyle problem çözümünü koordine ederek, çıktıları dağıtarak, yazılım ve dokümantasyon kılavuzlarının kullanımını yöneterek, mikro bilgisayarlardan erişilen yazılım paketleri hakkında soruları yanıtlayarak, Teknik destekle ilgili olarak gözden geçirmek, değerlendirmek ve iyileştirmeler önermek için süpervizör ve personel ile düzenli olarak toplantı yaparak, tedarik, uygulama, sorun belirleme ve çözümle ilgili olarak, Bilgisayar Hizmetlerinin merkezi Kullanıcı Destek Grubu ile iletişimi sürdürerek personelin bir ofis ortamında bilgisayar kaynaklarını etkin bir şekilde kullanma fırsatına sahip olmasını sağlamak. 26. Departmanın web sayfasının bakımına yardımcı olarak birimin web'de güncel, kullanışlı, kullanıcı dostu ve grafiksel olarak çekici bir varlık sürdürmesine yardımcı olmak. 27. Çalışma ortamında farklı kültür ve sosyal çevrelere sahip kişiler ile iletişim kurma becerilerine katkıda bulunmak, farkındalık ve saygıya teşvik sağlamak. 28. 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. 29. Gerektiği durumlarda atanan diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Yapı İşleri Birimi’nin genel başarısına katkı sağlamak. 30. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Mimarlık, mimari mühendislik, inşaat teknolojisi veya ilgili alanda mezuniyet tercih sebebidir, * Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olarak en az 10 yıl deneyim sahibi olmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Projelerin konseptlerini başarıyla gösterebilmek için veya projenin beklenen nihai sonuçlarına dair sunumlar hazırlamak için sıralı şekilde çeşitli medya biçimlerinde görseller ve grafikler hazırlama yeteneği gereklidir, * Planlar ve şartnameler dahil olmak üzere sözleşme belgelerini hazırlama ve sözleşme belgelerini okuma ve yorumlama becerisi gereklidir, * İstenilen sonuçları elde etmek için AutoCAD, SketchUp, Adobe Photoshop veya benzeri programlar gibi grafik yazılımlarını yetkin bir şekilde kullanabilme becerisi gereklidir, * Elektronik tabloları, kelime işlemciyi ve benzeri bilgi işlem sistemlerini etkin bir şekilde kullanma becerisi gereklidir, * Etkili iletişim kurabilme, karar verebilme ve kişilerarası iletişim becerileri gereklidir, * Pozisyon, şantiyelerde veya Üniversite tesislerinde merdiven ve/veya merdiven çıkmak da dahil olmak üzere kampüste yürüyerek hareket etmek durumundadır. * Organizasyon, öncelik belirleme ve zamanlama gibi görev atamaları için personelleri denetleyebilmek ve eğitebilmek. * İşin kapsamı, özellikle inşaat süreçlerinde sıklıkla akşamları ve hafta sonları çalışmayı gerektirir. * Kaynakları planlama ve öncelikleri belirleme becerisine sahip olmak gereklidir. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/14 |
| **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:** | |