



İŞ/GÖREV TANIMLARI

| | |
|--------------------|-----------------|
| Doküman No : | ODÜ/YİTDB/GT-01 |
| Standart Dosya No: | 89151583 |
| Revizyon Tarihi : | 01/01/2024 |
| Revizyon No : | 01 |

| | | | |
|--------------------|--|---------------------------------|-----------------------|
| Birimi : | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | Görev Adı (Yapılan İş) : | Elektronik Teknisyeni |
| Alt Birim : | | Bağlı Olduğu Unvan: | Teknisyen |

Görev Tanımı: Üniversitemize ve tüm birimlerimize ait elektronik ekipmanda meydana gelen arızaları tespit etmek ve onarımına yardım etmekle sorumludur. Çalışmalarını, elektronik teknikeri ya da elektronik mühendisinin gözetimi altında gerçekleştirir. Ayrıca İhale ve doğrudan temin iş ve işlemlerini yürütmekle sorumludur.

Görev Kapsamı: Üstte belirtilen görev tanımıyla birlikte Üniversite Rektörlüğü ve bağlı birimler için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapım, mal ve hizmet alımlarını ilgili ihale mevzuatları çerçevesinde en hızlı ve en ekonomik şekilde ihale ederek gerçekleştirmek.

Temel Görev ve Sorumluluklar: (Teknisyen)

- 1-Standart test ekipmanlarını kullanarak elektronik üniteleri test etmek,
- 2-Ayarlama ihtiyacını belirlemek için veri analizi yapmak,
- 3-Elektronik ekipmanın montajını yapmak için kablo şemalarını, şematik çizimleri veya mühendislik talimatlarını okumak,
- 4-Ekipman veya sistem kalibrasyonu yapmak,
- 5-Elektronik ekipman üzerinde arıza tespiti yapmak,
- 6-El aletleri veya lehim kullanarak arızalı elektronik bileşenleri onarmak,
- 7-Ürün ve süreç doğrulama veya imalat süreçlerinde kullanılmak üzere işlem verilerini toplamak,
- 8-Test veya işlem verilerinin analizinde mühendislere yardımcı olmak,
- 9-Mühendislik prosedürlerinin geliştirilmesine ve belgelendirilmesine yardımcı olmak,
- 10-Elektronik ekipmanı onarmak ve yükseltmek için uygun maliyetli yöntemler belirlemek,
- 11-Yedek parça tedarik etmek için üreticiler veya saha temsilcileri ile iletişime geçmek,
- 12-Mühendisler veya yönetim tarafından kendisine atanan görevleri yerine getirmek,
- 13-İş sağlığı ve güvenliği ilkelerine uygun çalışmak,
- 14-Mesleki gelişimi sürdürmeye yönelik eğitimlere katılmak
- 15- Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak,
- 16-İdaremez tarafından yapılacak tüm ihalelerin koordinasyonu, takibi yazışması, sonuçlandırması aşamalarının takip, sonuçlandırmasını sağlamak,
- 17-Şartname, proje mahal listesi vb. fiyatlandırma hazır olan işlere ait bütçeye alım yapmak,
- 18-Teknik şartname hazırlamak, doğrudan temin işlerini yapmak-yaptırmak, ihale komisyonlarında görev almak, şantiye defteri tutmak, eğitim ve seminerlere katılmak, kabul komisyonlarında görev almak,
- 19-Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak,

Ek Görev:

İhale ve Doğrudan Temin İşleri:

1. Üniversite Rektörlüğü ve bağlı birimler için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapım, mal ve hizmet alımlarını ilgili ihale mevzuatları çerçevesinde en hızlı ve en ekonomik şekilde ihale ederek gerçekleştirmek,
2. Daire Başkanlığına ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işleri ve satın alması yapılacak mal ve hizmet alımlarına ait ihale dokümanlarını incelemek, eksiklerini tamamlamak/tamamlatmak. Uygun olan ihale dokümanları üzerinden yaklaşık maliyet ve parasal limitleri dikkate alarak harcama yetkilisinin bilgisi dâhilinde ihalenin şeklini belirlemek ve ihale ilan metnini hazırlamak.
3. İlgili birim tarafından hazırlanan yaklaşık maliyeti kullanılabilir ödenek ile karşılaştırarak uygun ise; İhale Onay Belgesi düzenlemek, Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak, Kamu İhale Mevzuatında belirtilen esaslar doğrultusunda süresi içerisinde ihale komisyonu oluşturmak, İlgili Daire Başkanlığından yazılı olarak mali komisyon üyesi istemek. İhale yetkilisinden ihale komisyonu görevlendirme oluru almak, komisyon üyelerine ihale ilanının ilk yayın tarihinden itibaren en geç üç gün içerisinde tebligatta bulunmak, İlgili kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyasını hazırlamak, İhalesi yapılacak işlerin ihale ilanlarını yaklaşık maliyete ve parasal limitlere göre Kamu İhale Mevzuatındaki süre ve şekillere uygun olarak hazırlamak, yerel gazetede veya Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak. İhale pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.
4. İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayımlanacak ise EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden hazırlayarak Kamu İhale Kurumuna Göndermek ve ihale ilanının onayını takip etmek. İlan onaylandıktan sonra EKAP üzerinden alınacak PİN (Barkod) numarası ile gerekli ilan bedelinin yatırılması için ilgili daire başkanlığına yazı yazmak. İhale ilanı sevk işlem formunu ilanın yayımlanmasından sonra süresi içerisinde EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumuna ve Kamu İhale Bültenine, ayrıca ilanın aynı gün yerel gazetelerde de yayımlanabilmesi için Basın İlan Kurumu Şube Müdürlüğüne göndermek.
5. Kamu ihale bülteni ve/veya yerel gazetelerde ilanı yayımlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatının alınabilmesi için ilgili daire başkanlığına yazılı olarak bildirmek,
6. İhale işlem dosyalarını satışını yapmak üzere çoğaltmak ve ihaleye katılmak isteyen isteklilere makbuz karşılığı eksiksiz olarak teslim etmek, İhale saatine kadar verilen teklif zarflarını tutanağa bağlayarak muhafaza etmek ve ihale saatinde ihale komisyonuna teslim etmek,
7. İhale komisyonlarının sekretarya görevini yürütmek,
8. İhale komisyonunun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından sonra gerekli yasaklılık teyitlerini yapmak, 16
9. Sözleşme imzalanmadan önce ihale dosyasının ön mali kontrolünü ilgili Daire Başkanlığına yaptırmak,
10. İhale yetkilisince onaylanan kesinleşen ihale kararını standart formlar çerçevesinde bildirim ve tebligat esaslarına uygun olarak isteklilere tebliğ etmek,
11. İtiraz sürelerini takip ederek itiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı yasal süresi içerisinde sözleşme yapmaya davet etmek, sözleşmeye davet yazısını gönderdikten sonra tip sözleşmeyi esas alarak sözleşme metnini hazırlamak,

12. İhaleye itiraz var ise ilgili mevzuatlara uygun olarak itiraz cevaplarını hazırlamak, konu ile ilgili diğer birimlerden gerekişe yazılı bilgi almak, itiraz Kamu İhale Kurumuna yapılmış ise talep doğrultusunda gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlayarak ilgili kuruma bildirmek,
 13. Sözleşme yapmak üzere gelen yüklenicinin istenen belgeleri tam olarak usulüne uygun şekilde sağladığını kontrol etmek, eksik ve hatalı belgeleri sözleşmeden önce düzeltmek/düzeltilmek. Kesin teminat ve ilgili harç miktarını hesap ederek alınması için ilgili daire başkanlığına yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını ve sözleşmenin ihale yetkilisi ve yüklenici tarafından imzalanmasını sağlamak,
 14. İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan isteklilerin geçici teminat mektuplarının iadesini sağlamak,
 15. Yapım Şube Müdürlüğünün bildirimlerine uygun olarak kesin teminatların iade işlemlerini takip etmek,
 16. Sözleşmesi fesih yada tasfiye olan işlerle ilgili olarak diğer birimler tarafından alınan olurlara istinaden yasaklama kararı alınması yönünde Yüksek Öğretim Kurumu aracılığı ile Milli Eğitim Bakanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak, yasaklama kararlarının Resmi Gazetede yayımlanmasını sağlamak, fesih kararını yükleniciye tebliğ etmek, teminatın gelir kaydedilmesi için ilgili birime yazı yazmak,
 17. Birimde yapılan ihalelerle ilgili istatistiki verileri tutmak,
 18. Düzenlenen hakkeşilerin tahakkuk işlemlerini yapmak, ödeme emir belgelerini düzenlemek ve bu belgelerin eklerini kontrol etmek, eksik var ise tamamlamak/tamamlatmak,
 19. İhale mevzuatını yakından takip etmek ve konu ile ilgili eğitim almak üzere bağlı bulunduğu birim yetkilisine önerilerde bulunmak,
 20. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Doğrudan Temin:**
21. Gerekli hallerde sözleşme düzenlemek,
 22. Gerekli hallerde işin yapım sürecini takip etmek üzere kontrol elemanı görevlendirmek,
 23. İşin tamamlanması ile birlikte muayene ve kabul komisyonu oluşturulmasını sağlamak,
 24. Ödemeye esas evrakları tanzim ederek ödeme yapılmasını sağlamak,
 25. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
 - 26- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
 - 27--Elektronik Teknisyeni, görev ve sorumlulukları bakımından Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

| | | |
|---|---|---|
| Yetkileri | 1-Belirlenmiş standartlara uymak ve mevzuata aykırı faaliyetler göstermemek, 2-Yapım İşleri Genel Şartnamesini Uygulamak, 3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatını uygulamak. | |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3-Üniversitemiz Etik Beyannamesi İlkelerini uygun davranmak. | |
| Yetkinlik : | | |
| Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Kalite Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Hesap Verebilirlik | Teknik ✓ Proje Hazırlamak ✓ Yapı ve Denetim ✓ GZFT Analizi | Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme ✓ Stratejik Yönetim ✓ Kurumsal Farkındalık |

- Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../.../....)

Çalışan

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)