	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Mimar/Mühendis
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İlgili Birim


### İŞİN KISA TANIMI:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Bakanlık merkez teşkilatı hizmet binaları, lojmanlar, eğitim ve sosyal tesislerin her türlü tadilat ve onarımı ile yaptırılacak olan işlerin mevzuata uygun olarak yaptırılmasını sağlamak,

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Mevcut tesislerin yenilenmesi ve iyileştirilmesi veya yeni tesislerin kurulması amacıyla etüt, proje ve planları yapmak, görevlendirildiği inşaatlarda kontrol görevini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- Daire Başkanlığı tarafından yapılmasına karar verilen ve her türlü etüt, keşif ve planlaması yapılan işlerin ihale şartnamelerinin hazırlanmasında görev almak,
- Mevcut hizmet binalarından fonksiyonel olmayanlarla ilgili olarak gelen talepleri ve talep edilen tadilat ve revizyonların yapılabilirliğini değerlendirmek ve gerektiğinde tadilat projelerini hazırlamak, bu iş ve işlemleri ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak,
- Diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan ve Bakanlığa devredilecek hizmet binalarına ait tadilat ya da uygulama projelerini incelemek,
- Projelerin ihtiyaç programı ve fonksiyon yönünden uygunluğunu sağlamak,
- Yeni yatırımlarla ilgili düşünce ve teklifleri, teknik yönden değerlendirmek, ekonomik ve mali yönden değerlendirilmesine katkı sağlamak,
- Yapılabilirlik etütlerine dayanılarak kesinleştirilmiş yatırımların yıllık iş programlarını mevzuata uygun olarak düzenlemek,
- Yatırımlara ait projelerin uygulama öncesi teknik değerlendirmesini ilgili Genel Müdürlük ve Başkanlıklar ile koordineli olarak yapmak,
- Keşif özetlerini ve teknik raporlarını incelemek ve imzalamak,
- Gerektiğinde proje ihale komisyonlarında görev almak, incelenmek üzere kendisine havale edilen ara hak ediş ya da kesin hak edişleri incelemek ve imzalamak,
- Hizmetin temel özellikleriyle ilgili işleyiş ve uygulama konularında hizmet içi eğitimlerde görev almak,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan alanı ile ilgili araştırma rapor vb. incelemek, mesleki görüş bildirmek ve ortak çalışmalara katılmak,
- Birimi ve mesleği ile ilgili yazışmaları düzenlemek,
- İç denetim ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,
- Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
- Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

Form Adı: AÇSHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		

	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Mimar/Mühendis
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İlgili Birim

**YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- İlgili Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

–

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık Teknik bir (Mimarlık, Mühendislik) bölümünü bitirmiş olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Büro ortamında çalışmak,
- Görevi gereği seyahat etmek,

Form Adı: AÇSHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	