



| | GÖREV TANIMLARI | DOKÜMAN KODU | YİTDB-4 |
|-----------------------------------|--|-----------------|------------|
| | | YAYIN TARİHİ | 01.01.2022 |
| | | REVİZYON NO | - |
| BİRİM ADI | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi | REVİZYON TARİHİ | - |
| | | SAYFA NO | 1/... |
| Birim: | Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | | |
| Adı Soyadı: | Lütfü BAYDEDE | | |
| Unvanı: | İnşaat Mühendisi | | |
| Görevi: | Gerçekleştirme Görevlisi-İnşaat İmalat Şube Müdür Vekili | | |
| Temel İş ve Sorumluluklar: | <ul style="list-style-type: none">•Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,•Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.•Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.•Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak.•Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.•Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak.•Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek.•Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.•Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.•Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.•Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.•Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.•Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki diğer Şube Müdürlüklerine destek vermek,•Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü İnşaat tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,•Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecek her türlü idari işlerin koordinasyonunu sağlamak,•Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,•Kurum içi ve kurum dışı talep edilen diğer raporların hazırlanmasını sağlamak,•Üniversitemiz MEK-SİS Projesi kapsamında gerekli işlerin yürütülmesi,•Üniversitemiz Performans Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunda görevini yerini getirmek,•Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü kararları uyarınca birim çalışan temsilcisi görevini yerine getirmek,•Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayımlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,•Üniversitemiz Sürdürülebilir Kalkınma hedeflerinin gerçekleştirilmesi, uygulanması ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak destek sağlamak, | | |

- Mühendis ve müdür unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
- Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.
- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
- Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.
- Personelin izin planını düzenlemek,
- Personele yapılacak olan maaş harcırah arazi tazminatı vb. gibi her türlü ödemelerin uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- Personelin özlük işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemleri takibini ve yürütülmesi sağlamak,
- İş Güvenliği kapsamında birim çalışan temsilciliği ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler

Bünyesinde bulunan personelin tüm işlemlerinden ve kalite evraklarına uygun yapılmasından sorumludur.

Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar

- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu
- Şikâyet Formu
- Tutanak Formu
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Teknik Rapor
- Malzeme Sarf Listesi

İş Akış Şemaları

- Arıza Onarım İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması
- Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması
- İş Programı İş Akış Şeması

| | | |
|---|---|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması➤ Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması➤ Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması <p>Talimatlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p> | |
| Devam Eden Projeler: | <ul style="list-style-type: none">•Mimarsinan Kampüsü Altyapı Tesisleri Yapım İş•AGÜ Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım Kapsamında Ana Fabrika Binasının Restorasyonu ve Ek Bina Yapım İş•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2024 | | |
| Unvanı Adı Soyadı: | | İmza: |
| ONAYLAYAN | | |
| Unvanı Adı Soyadı: | | İmza: |