



	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
		REVİZYON NO	1
BİRİM ADI	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	REVİZYON TARİHİ	26.07.2022
		SAYFA NO	1/3
<b>Birim:</b>	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
<b>Adı Soyadı:</b> <b>Unvanı:</b> <b>Bağlı Olduğu Birim:</b>	Ertuğrul YILDIRIM Harita Kadastro Teknikeri İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.</li><li>•Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.</li><li>•Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.</li><li>•Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak.</li><li>•Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek.</li><li>•Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.</li><li>•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,</li><li>•Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.</li><li>•Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak,</li><li>•Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak,</li><li>•Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak,</li><li>•İhale işlem dosyalarının düzenlenmesiyle birlikte ihalesi yapılacak işleri EKAP 'a girmek,</li><li>•Doğrudan temin evraklarının düzenini ve şeklen uygunluğunun kontrolünü sağlamak,</li><li>•Harita ve kadastro işleri ile ilgili her türlü ölçüm, veri hazırlama vb. çalışmayı yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak.</li><li>•Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlardaki tüm haritacılık işlerine ait ölçümleri yapmak.</li><li>•Planlar gerekli alt ve üst yapılarındaki değişiklikleri işlemek, arşivlenmesini sağlamak,</li><li>•Göreviniz ile ilgili ihtiyaç duyduğunuz/duyacağımız her türlü demirbaş ve sarf malzemelerin listesini ve şartnamesini hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak, bütçe durumuna göre alım ve gerekli muayene kabul vb. işlemlerini yapmak ve mevzuata göre gerekli tüm belgeleri hazırlamak.</li><li>•Üniversitemizin tahsis, kamulaştırma, imar, kadastro ve ruhsat işlemlerini yürütmek.</li><li>•Üniversitemiz taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.</li><li>•Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda Başkanlığımız adına koordinasyonu sağlamak ve işleri takip etmek.</li><li>•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj işlerinin koordinasyonunu sağlamak iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,</li><li>•Peyzaj arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek,</li><li>•Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek,</li><li>•İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek,</li><li>•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,</li><li>•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,</li><li>•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>•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,</li></ul>		

- Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan 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,
- Tekniker 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.
- 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**

#### **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
- Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması
- Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması
- Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması

	<p><b>Talimatlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Leica Na720 Otomatik Nivo Cihazı Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Leica Ts09 Plus Total Station Cihazı Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ South S82 GNSS Cihazı Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Testo 816 Ses Seviyesi Ölçüm Cihazı Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Çim Biçme Motoru Kullanma Talimatnamesi</li><li>➤ Çim Tırpanı (Misina) Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Hızar Motoru Kullanma ve Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Günlük Çim Biçme ve Kontrol Formu</li><li>➤ Sümer Kampüsü Çim Biçme İş Programı</li></ul> <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p>
<b>Devam Eden Projeler:</b>	•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../2024</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı:</b>	<b>İmza:</b>