



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-2
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	2

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Adı Soyadı: Unvanı: Görevi:	Lütfü BAYDEDE İnşaat Mühendisi Gerçekleştirme Görevlisi-İnşaat İmalat Şube Müdür Vekili- Taşınır Kontrol Yetkilisi
Temel İş ve Sorumluluklar:	•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 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, •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. •Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, •Depo düzeninin sağlanması, tüm çalışanların ortak sorumluluğudur. Depo düzeni ve sorumluluk talimatnamesinde belirtilen kurallar iş verimliliğini artıracak ve daha güvenli bir çalışma ortamı oluşturacak olup; bu kurallara uymak zorunludur. •Başkanlığımızda çalışan personelinin web sitesinde yayınlanacak olan prosedürler, prosesler, talimatlar, görev tanımları, formlar, listeler, planlar, organize şemalar, iş akış şemaları, kılavuz, raporlar, politikalar, standartlar, dış kaynaklı dokümanlar, risk analiz süreçleri ve tablolara göre iş ve işlem yapılmasından sorumludur.	
Devam Eden Projeler:	•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./....../2025		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza: