



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-1
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:	Umut AYDIN Daire Başkanı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı/Harcama Yetkilisi
Temel İş ve Sorumluluklar:	•124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kuramlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 28. Maddesi kapsamında üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlamak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek, •Başkanlığın misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, •Başkanlığa bağlı birimleri arasında etkin, uyumlu bir biçimde ve eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak, •Başkanlığa bağlı personelin üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak, •Başkanlığa bağlı personelin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek, •Fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, •Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, •Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporu hazırlanmasını sağlamak, •Başkanlığa bağlı personelin izinlerini planlamak, •Taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmasını sağlamak, •Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemleri takibini ve yürütülmesi sağlamak, •Personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak, •Başkanlığa bağlı personelin idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak, •Başkanlıkça yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak, •Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordinasyonu sağlamak, •Başkanlığa bağlı birimlerce düzenlenen plan, proje, rapor, yazı, tutanak ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakı zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve imzalamak, •Üniversitenin stratejileri doğrultusunda yapılacak ihaleleri belirlemek, •Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak, •Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak, •Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •İş Güvenliği kapsamında birim işveren vekilliği ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, •Birim yetkilisi olarak İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetimce verilecek diğer görevleri yerine getirmek. •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.

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
..../..../2025

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
-------------------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
-------------------------------------	--	--------------



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. •Gerekliğinde 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 tesiatı 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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-3
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	3

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Adı Soyadı: Unvanı:	Özgür ÇÖKÜK
Görevi:	Elektrik Mühendisi Gerçekleştirme Görevlisi-Elektrik İmalat ve Bakım Onarım 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, •Kuvvetli ve Zayıf Akım (aydınlatma, priz, data ve telefon alt yapısı) elektrik arıza işlemlerini yapmak ve yaptırmak, •Kuvvetli ve Zayıf akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirerek, birim iş programı kapsamında yapmak/yaptırmak •Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin trafo, jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin oluşabilecek küçük onarım ve periyodik bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji yöneticisi sorumluluğunda enerji analizörlerinin ve elektrik sayaçlarının periyodik okumasına destek sağlamak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji verimliliği çalışmalarına destek vermek. •Enerji Yönetim Sistemi web sitesini düzenlemek, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji verilerini toplamak raporlamak, •Enerji Yönetim Sistemi bakım onarım, periyodik bakım onarım ve işletme parametrelerinin uygunluğunu kontrol etmek gerekli önlemleri almak, •Enerji Yönetim Sistemi iş ve işlemlerini yürütmek, •Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'ne bağlı depoyu düzenli tutmak ve düzenli tutulmasını sağlamak, •Gerektiğinde düzenlemek ve düzenlettirmek, istenilmesi durumunda depo malzemesi raporunu vermek.

	•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki diğer Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü elektrik tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin trafo, jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve ilgili otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin büyük bakım onarım, oluşabilecek küçük bakım onarım ve periyodik bakım onarım çalışmalarını iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, •Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda, mevcut elektrik kuvvetli ve zayıf akım tesisatının tevsi yapım ve bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, •Mevcut elektrik tesisatı alt yapı ve üst yapı sistemlerine yönelik bakım onarım ve tevsi müdahalelerin as built projelerini yapmak/yaptırmak, •Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak, •Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, •İş Güvenliği kapsamında arama, kurtarma, tahliye ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, •Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda görevlerini yürütmek, •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, •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. •Üniversitemiz enerji verimliliği stratejisi ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek bu kapsamda Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ENVER platformuna hizmet binalarına ait tüketim miktarlarının bildirmek, •Personelin izin planını düzenlemek, •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. •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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-4
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:	Ziya DERİN
Görevi:	Makine Teknikeri Gerçekleştirme Görevlisi-Mekanik İmalat ve Bakım Onarım 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 mekanik tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Üniversitemiz hizmet binalarında yer alan tüm mekanik sistemlerin işletilmesi için gerekli periyodik bakımların ve kontrollerin yapılması gerektiği durumlarda her türlü bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, •Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak, •Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü kararları uyarınca birim yangınla mücadele görevini yerine getirmek, •İş Güvenliği kapsamında yangınla mücadele konusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini 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, •Tekniker 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, •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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-5
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: Bağlı Olduğu Birim:	Ertuğrul YILDIRIM Harita Kadastro Teknikeri İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü-Taşınır Kayıt Yetkilisi
Temel İş ve Sorumluluklar:	•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. •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, •İhale işlem dosyalarının düzenlenmesiyle birlikte ihalesi yapılacak işleri EKAP 'a girmek, •Doğrudan temin evraklarının düzenini ve şeklen uygunluğunun kontrolünü sağlamak, •Harita ve kadastro işleri ile ilgili her türlü ölçüm, veri hazırlama vb. çalışmayı yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak. •Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlardaki tüm haritacılık işlerine ait ölçümleri yapmak. •Planlar gerekli alt ve üst yapılarındaki değişiklikleri işlemek, arşivlenmesini sağlamak, •Göreviniz ile ilgili ihtiyaç duyduğunuz/duyacağınız 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. •Üniversitemizin tahsis, kamulaştırma, imar, kadastro ve ruhsat işlemlerini yürütmek. •Üniversitemiz taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak. •Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda Başkanlığımız adına koordinasyonu sağlamak ve işleri takip etmek. •Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj işlerinin koordinasyonunu sağlamak iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, •Peyzaj arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri 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, •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. •Peyzaj malzemelerin takip işlemleri ile peyzaj depo sorumluluğu ve taşınır kayıt işlemlerini yapmak. •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:	•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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-6
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: Bağlı Olduğu Birim:	Aslı YALÇIN Y. Mimar & Şehir Plancısı İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
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 Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini 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, •Mimar 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. •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:	•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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-7
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: Bağlı Olduğu Birim:	Doruk MURT Mimar İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
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. •Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda destek vermek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarına destek vermek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Mimar 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. •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:	•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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-5
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: Bağlı Olduğu Birim:	Abdurrahman TEKİN Çevre Mühendisi İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	•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. •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, •Üniversitemiz atık komisyonundaki görevlerini yerine getirmek, •Üniversitemiz hizmet binaları ve ek tesisleri kapsamında yer alan cihazların gürültü kirliliğinin önlenmesi amacıyla gerekli çalışmayı yürütmek. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Mühendis 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. •İş talep formlarınız kayıtlarını tutanak aylık istatistik raporlarını daire başkanlarına sunmak, •Yıl boyunca yapılan faaliyetlerle ilgili olarak yıl sonunda sunum ve rapor hazırlamak, •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 İşı •Üniversitemiz ihtiyaç programına bağılı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğere 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:
-------------------------------	--	--------------



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-9
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: Bağlı Olduğu Birim:	Serdar CEYLAN İnşaat Teknikeri İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	•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. •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, •Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda destek vermek, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli koordinasyonu ve teknik desteği sağlamak, •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. •İnşaat malzemelerin takip işlemleri ile inşaat depo sorumluluğu işlemlerini yapmak. •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:	•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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-10
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: Bağlı Olduğu Birim:	İsmail BOYRAZ İnşaat Teknikeri İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü-Taşınır Kayıt Yetkilisi
Temel İş ve Sorumluluklar:	•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. •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, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Yıl boyunca yapılan faaliyetlerle ilgili olarak yıl sonunda sunum ve rapor hazırlamak, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli koordinasyonu ve teknik desteği sağlamak, •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. •İnşaat malzemelerin takip işlemleri ile taşınır kayıt işlemlerini yapmak. •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:	•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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-11
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: Bağlı Olduğu Birim:	Tevfik ÇIRPAR Elektrik Teknikeri Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü- Taşınır Kayıt Yetkilisi
Temel İş ve Sorumluluklar:	•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. •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. •Elektrik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü kuvvetli ve zayıf akım elektrik tesisatı arızasını yapmak ve yaptırmak, •Sürekli arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, •Sürekli ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, •Şube müdürlerinden gelen talimatları teknik personele iletmek, verilen talimatların takibi ve koordinasyonunu sağlamak, •Üniversitemiz iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda Başkanlığımız adına koordinasyonu sağlamak ve işleri takip etmek. •Üniversitemizde kiraya verilen ticari alanların sayaç tüketimlerinin ilgili birimlere hesaplanarak bildirilmesi, •Kuvvetli ve Zayıf Akım (aydınlatma, priz, data ve telefon alt yapısı) elektrik arıza işlemlerini yapmak ve yaptırmak, •Kuvvetli ve Zayıf akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirerek, birim iş programı kapsamında yapmak/yaptırmak •Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin trafo, jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin oluşabilecek küçük onarım ve periyodik bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji yöneticisi sorumluluğunda enerji analizörlerinin ve elektrik sayaçlarının periyodik okumasına destek sağlamak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji verimliliği çalışmalarına destek vermek. •Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'ne bağlı depoyu düzenli tutmak ve düzenli tutulmasını sağlamak,

	•Gerektiğinde düzenlemek ve düzenlettirmek, istenilmesi durumunda depo malzemesi raporunu vermek. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •Elektrik malzemelerin takip işlemleri ile taşınır kayıt işlemlerini yapmak. •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:	•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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-12
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: Bağlı Olduğu Birim:	Hakan SABUNCU Bilgisayar Teknisyeni Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Kuvvetli ve Zayıf Akım (aydınlatma, priz, data, telefon, projeksiyon alt yapısı) elektrik arıza işlemlerini yapmak, •Kuvvetli ve Zayıf akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirerek, birim iş programı kapsamında yapmak, •Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin oluşabilecek küçük onarım ve periyodik bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji yöneticisi sorumluluğunda enerji analizörlerinin ve elektrik sayaçlarının periyodik okumasını sağlamak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji verimliliği çalışmalarına destek vermek. •Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'ne bağlı depoyu düzenli tutulmasına destek sağlamak, •Gerektiğinde depoyu düzenlemek ve istenilmesi durumunda depo malzemesi raporunu vermek •Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğü başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Teknisyen 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, •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. •Elektrik malzemelerin takip işlemleri ile peyzaj depo sorumluluğu işlemlerini yapmak. •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:	•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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-13
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: Bağlı Olduğu Birim:	Gökhan ÇELİK Doğalgaz Isıtma ve Sıhhi Tesisat Teknikeri Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	•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. •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. •Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak, •Sürelili arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, •Üniversitemizde kiraya verilen ticari alanların sayaç tüketimlerinin ilgili birimlere hesaplanarak bildirilmesi, •Sürelili ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Şube müdürlerinden gelen talimatları teknik personele iletmek, verilen talimatların takibini ve koordinasyonunu 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. •Mekanik malzemelerin takip işlemleri ile peyzaj depo sorumluluğu işlemlerini yapmak. •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:	•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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-14
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: Bağlı Olduğu Birim:	Murat ANLI Bilgisayar İşletmeni Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü-Taşınır Kayıt Yetkilisi
Temel İş ve Sorumluluklar:	Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait kapalı alanlarda; •Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. •Kapı, menteşe, kilit vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması. •Diğer bina içi inşaat bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması. Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait açık alanlarda; •Çevre düzenlemesi, park, bahçe işlerine ait mekanik bakım, onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. Atölye işlerinin sağlıklı ve düzenli çalışması ile ilgili; •Atölyeyi temiz, düzenli tutmak, •Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları amir başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek. •Görevi ile ilgili ihtiyaç duyduğu/duyacağı 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. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Lisansüstü öğrenci yurdunda yer alan kazan dairesini işletmek, •Lisansüstü öğrenci yurdunda oluşabilecek arızaları ilgili Şube Müdürlüğüne bildirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •Atölye malzemelerin takip işlemleri ile taşınır kayıt işlemlerini yapmak. •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:	

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
..../..../2025

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-15
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Adı Soyadı: Unvanı:	Ömer ÖZTÜRK
Bağlı Olduğu Birim:	Yardımcı Hizmetli Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait kapalı alanlarda; •Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması, •Kapı, menteşe, kilit vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması. •Diğer bina içi inşaat bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması. Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait açık alanlarda; •Çevre düzenlemesi, park, bahçe işlerine ait mekanik bakım, onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. Atölye işlerinin sağlıklı ve düzenli çalışması ile ilgili; •Atölyeyi temiz, düzenli tutmak. •Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları amir başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Güvenliği kapsamında ilk yardım ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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:	

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
....../....../2025

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-16
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Sinan KAYSERİLİ Yardımcı Hizmetli Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Kuvvetli ve Zayıf Akım (aydınlatma, priz, data ve telefon alt yapısı) elektrik basit arıza işlemlerini yapmak, •Kuvvetli ve Zayıf akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirmek amirinin verdiği basit arızaları birim iş programı kapsamında yapmak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji yöneticisi sorumluluğunda enerji analizörlerinin ve elektrik sayaçlarının periyodik okumasına destek sağlamak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji verimliliği çalışmalarına destek vermek. •Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'ne bağlı depoyu düzenlenmesine destek sağlamak, •Gerektiğinde depoyu düzenlemek ve istenilmesi durumunda depo malzemesi raporunu vermek. •Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğü başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Ünvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, •Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek, •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. •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:			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2025			
Unvanı Adı Soyadı:			İmza:
ONAYLAYAN			
Unvanı Adı Soyadı:			İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-17
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: Bağlı Olduğu Birim:	Ömer BAŞER Memur İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü-Taşınır Kayıt Yetkilisi
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılması ve takibini sağlamak. •Başkanlığın evrak kayıt defterlerini tutmak. •Hakedişlere ait tahakkuk işlemlerini yapmak. •Projelerin bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak. •Resmi yazışmaların ve genel raporların standart dosya planına uygun olarak dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak. •Hakedişler ve ihale dokümanlarının bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak. •Daire başkanlığımıza ait yapılan maaşlar, kesenek ve muhtasar işlemlerinin takibini sağlamak (maaş için gerekli olan evrakları kontrol ederek maaşları yapılacak personellerin maaşlarına yansıyacak değişiklikleri ilgili birime bildirmek) •Bireysel Emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, •Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak. •Başkanlığımıza istenilen malzemelerin takip işlemleri ile taşınır kayıt işlemlerini yapmak. •Yolluk işlemlerini yapmak. •İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak, •Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak, •Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek, •Kendi ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek, •Birim muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Kurum içi ve kurum dışı talep edilen raporları hazırlamak, •Birim içi idari işleri yürütmek, •Sürekli işçilerin puantajları, izinleri vb. işlerinin takibini yapmak. •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, •İş Güvenliği kapsamında ilk yardım ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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:		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2025		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-18
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Sibel AKSOY Sürekli İşçi İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	Başkanlığımızda aşağıda belirtilen günlük, haftalık ve aylık yapılacak işler, Günlük; Çay/Kahve vb. servisi Tuvaletler, Daire girişi (Holl) ile tamir, bakım ve anlık oluşan temizliği yapmak, Mutfak, Ofislerin ve dışarı çöplerin alımını yapmak, Haftalık; Ofislerin iç pencere, masalar ve yerlerin süpürülüp paspaslamasını yapmak Mescit temizliğini yapılmak, Aylık; Pencere iç ve dış temizliği, Ofis, Mutfaklarda kapı, dolap ve beyaz eşya vb. temizliği •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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:			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2025			
Unvanı Adı Soyadı:			İmza:
ONAYLAYAN			
Unvanı Adı Soyadı:			İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-19
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Fatih AKSOY Sürekli İşçi İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait kapalı alanlarda; •Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. •Seramik, kilitli parke, boya vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması. •Diğer bina içi inşaat bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması. •Kampüs sulama tesisatı bakımı onarımı ve arızaların tamirinin yapılması, •Kampüs sulama tesisatı arıza takibinin yapılması ve arıza tutanağı tutulması, •Kampüs sulama tesisatı malzeme deposunu düzenli ve kayıt altında tutulması, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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:			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2025			
Unvanı Adı Soyadı:			İmza:
ONAYLAYAN			
Unvanı Adı Soyadı:			İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-20
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Adı Soyadı: Unvanı:	Aziz YAĞMUR
Bağlı Olduğu Birim:	Sürekli İşçi Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, haftalık stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak, •Sürekli arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, •Sürekli ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, •Hizmet binalarında sıhhi tesisat işlerini yapmak, •Hizmet binalarında vitrifiye ve aparatlarını monte-demonte etmek, •İç ve dış vazife evleri ısıtma sistemini kontrol etmek, •Depo takibini yapmak ve amirlerine bilgi vermek, •Arıza talep formlarını düzenlemek ve amirlerine bilgi vermek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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:

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
....../....../2025

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-21
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Mehmet GÖKÇE Sürekli İşçi Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, haftalık stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak, •Sürekli arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, •Sürekli ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, •Hizmet binalarında sıhhi tesisat işlerini yapmak, •Hizmet binalarında vitrifiye ve aparatlarını monte-demonte etmek, •İç ve dış vazife evleri ısıtma sistemini kontrol etmek, •Depo takibini yapmak ve amirlerine bilgi vermek, •Arıza talep formlarını düzenlemek ve amirlerine bilgi vermek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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:	

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
..../..../2025

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-22
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı:	Ömer ALTAY		
Bağlı Olduğu Birim:	Sürekli İşçi İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak. •Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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:			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2025			
Unvanı		İmza:	
Adı Soyadı:			
ONAYLAYAN			
Unvanı		İmza:	
Adı Soyadı:			



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-23
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı:	Nuri KARAKAYA		
Bağlı Olduğu Birim:	Sürekli İşçi İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak. •Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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:			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2025			
Unvanı		İmza:	
Adı Soyadı:			
ONAYLAYAN			
Unvanı		İmza:	
Adı Soyadı:			



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-24
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Adı Soyadı: Unvanı:	Mustafa ORTAÇ
Bağlı Olduğu Birim:	Metal İşleri Teknikeri Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait kapalı alanlarda; •Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. •Kapı, menteşe, kilit vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması. •Diğer bina içi inşaat bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması. Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait açık alanlarda; •Çevre düzenlemesi, park, bahçe işlerine ait mekanik bakım, onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. •Metal imalat ve kaynak işlerinin yapılması ve yaptırılması. •Atölye işlerinin sağlıklı ve düzenli çalışması ile ilgili; •Atölyeyi temiz, düzenli tutmak. •Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları amir başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek. •Görevi ile ilgili ihtiyaç duyduğu/duyacağı 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. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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.
DevamEdenProjeler:	

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
....../....../2025

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-25
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: Bağlı Olduğu Birim:	Anıl ÖZKAN Makine Teknikeri Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü-Taşınır Kayıt Yetkilisi
Temel İş ve Sorumluluklar:	•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. •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. •Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak, •Sürekli arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, •Sürekli ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •Makine malzemelerin takip işlemleri ile taşınır kayıt işlemlerini yapmak.

	•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:	•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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-26
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: Bağlı Olduğu Birim:	Mustafa KOÇ Elektrik Teknisyeni Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Kuvvetli ve Zayıf Akım (aydınlatma, priz, data, telefon, projeksiyon alt yapısı) elektrik arıza işlemlerini yapmak, •Kuvvetli ve Zayıf akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirerek, birim iş programı kapsamında yapmak, •Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin oluşabilecek küçük onarım ve periyodik bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji yöneticisi sorumluluğunda enerji analizörlerinin ve elektrik sayaçlarının periyodik okumasını sağlamak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji verimliliği çalışmalarına destek vermek. •Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'ne bağlı depoyu düzenli tutulmasına destek sağlamak, •Gerektiğinde depoyu düzenlemek ve istenilmesi durumunda depo malzemesi raporunu vermek •Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğü başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Teknisyen 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, •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. •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:	•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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-27
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı:	Hasan AKAY		
Bağlı Olduğu Birim:	Hizmetli İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak. •Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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:			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2025			
Unvanı Adı Soyadı:			İmza:
ONAYLAYAN			
Unvanı Adı Soyadı:			İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-28
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Yusuf ÖZTAŞ Hizmetli İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü	
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak. •Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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:		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2025		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-29
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı:	Sebahattin ÜNAL		
Bağlı Olduğu Birim:	Destek Personeli İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak. •Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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:			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2025			
Unvanı Adı Soyadı:			İmza:
ONAYLAYAN			
Unvanı Adı Soyadı:			İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-30
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Murat DEMİR Destek Personeli İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü	
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak. •Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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:		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2025		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-31
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	1

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı: Unvanı: Bağlı Olduğu Birim:	Abdulhamit SEYİDOĞLU Destek Personeli İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü		
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak. •Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak. •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •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. •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. •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:			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2025			
Unvanı Adı Soyadı:			İmza:
ONAYLAYAN			
Unvanı Adı Soyadı:			İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-32
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: Bağlı Olduğu Birim:	İbrahim DOĞAN Elektrik Teknisyeni Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Kuvvetli ve Zayıf Akım (aydınlatma, priz, data, telefon, projeksiyon alt yapısı) elektrik arıza işlemlerini yapmak, •Kuvvetli ve Zayıf akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirerek, birim iş programı kapsamında yapmak, •Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin oluşabilecek küçük onarım ve periyodik bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji yöneticisi sorumluluğunda enerji analizörlerinin ve elektrik sayaçlarının periyodik okumasını sağlamak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji verimliliği çalışmalarına destek vermek. •Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'ne bağlı depoyu düzenli tutulmasına destek sağlamak, •Gerektiğinde depoyu düzenlemek ve istenilmesi durumunda depo malzemesi raporunu vermek •Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğü başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Teknisyen 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, •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. •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:	•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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-33
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: Bağlı Olduğu Birim:	Rıdvan İSMİK Sıhhi Tesisat ve İklimlendirme Teknisyeni Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	•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. •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. •Hizmet binalarında sıhhi tesisat işlerini yapmak, •Hizmet binalarında vitrifiye ve aparatlarını monte-demonte etmek, •İç ve dış vazife evleri ısıtma sistemini kontrol etmek, •Depo takibini yapmak ve amirlerine bilgi vermek, •Arıza talep formlarını düzenlemek ve amirlerine bilgi vermek, •Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak, •Sürelili arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, •Üniversitemizde kiraya verilen ticari alanların sayaç tüketimlerinin ilgili birimlere hesaplanarak bildirilmesi, •Sürelili ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Şube müdürlerinden gelen talimatları teknik personele iletmek, verilen talimatların takibini ve koordinasyonunu sağlamak, •Teknisyen 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. •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:**

•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:
-------------------------------	--	--------------



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-34
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: Bağlı Olduğu Birim:	Salih KÖROĞLU Elektrik Teknisyeni Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Kuvvetli ve Zayıf Akım (aydınlatma, priz, data, telefon, projeksiyon alt yapısı) elektrik arıza işlemlerini yapmak, •Kuvvetli ve Zayıf akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirerek, birim iş programı kapsamında yapmak, •Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin oluşabilecek küçük onarım ve periyodik bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji yöneticisi sorumluluğunda enerji analizörlerinin ve elektrik sayaçlarının periyodik okumasını sağlamak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji verimliliği çalışmalarına destek vermek. •Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'ne bağlı depoyu düzenli tutulmasına destek sağlamak, •Gerektiğinde depoyu düzenlemek ve istenilmesi durumunda depo malzemesi raporunu vermek •Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğü başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Teknisyen 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, •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. •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:	•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2025	

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-35
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: Bağlı Olduğu Birim:	Aylin BULUT KOYEZ Sihhi Tesisat ve İklimlendirme Teknisyeni Mekanik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	•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. •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. •Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, •Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, •Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak, •Bakım onarım ve iş talep formlarının kayıtlarını tutarak aylık, yıllık raporları hazırlamak, •Sürekli arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, •Üniversitemizde kiraya verilen ticari alanların sayaç tüketimlerinin ilgili birimlere hesaplanarak bildirilmesi, •Sürekli ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Şube müdürlerinden gelen talimatları teknik personele iletme, verilen talimatların takibini ve koordinasyonunu sağlamak, •Teknisyen 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 web sitesi yönetimi ve mail adresinin kontrol/koordinasyonunu sağlamak, •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:	•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:



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-36
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: Bağlı Olduğu Birim:	Derviş KAYA Elektrik Teknisyeni Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Kuvvetli ve Zayıf Akım (aydınlatma, priz, data, telefon, projeksiyon alt yapısı) elektrik arıza işlemlerini yapmak, •Kuvvetli ve Zayıf akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirerek, birim iş programı kapsamında yapmak, •Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin oluşabilecek küçük onarım ve periyodik bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji yöneticisi sorumluluğunda enerji analizörlerinin ve elektrik sayaçlarının periyodik okumasını sağlamak, •Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji verimliliği çalışmalarına destek vermek. •Elektrik İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'ne bağlı depoyu düzenli tutulmasına destek sağlamak, •Gerektiğinde depoyu düzenlemek ve istenilmesi durumunda depo malzemesi raporunu vermek •Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğü başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek, •İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, •Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, •Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, •İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, •Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek, •Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek, •Teknisyen 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, •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. •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:	•Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2025	

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza: