


|  |  |                        |                   |
|--|--|------------------------|-------------------|
|  | <b>GÖREV TANIMLARI</b>   | <b>DOKÜMAN KODU</b>    | <b>YİTDB-4</b>    |
|  |  | <b>YAYIN TARİHİ</b>    | <b>01.01.2022</b> |
|  | <b>BİRİM ADI</b>   | <b>REVİZYON NO</b>     | -                 |
|  |  | <b>REVİZYON TARİHİ</b> | -                 |
|  | <b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi</b>  | <b>SAYFA NO</b>        | 1/...             |
| <b>Birim:</b>  | Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı   |                        |                   |
| <b>Adı Soyadı:</b><br><b>Unvanı:</b><br><b>Bağlı Olduğu Birim:</b>               | Serdar CEYLAN<br>İnşaat Teknikeri<br>İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü  |                        |                   |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.</li> <li>•Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.</li> <li>•Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.</li> <li>•Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak.</li> <li>•Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek.</li> <li>•Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.</li> <li>•Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.</li> <li>•Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.</li> <li>•Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.</li> <li>•Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak.</li> <li>•Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak,</li> <li>•Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda destek vermek,</li> <li>•İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek,</li> <li>•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,</li> <li>•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,</li> <li>•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,</li> <li>•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,</li> <li>•Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.</li> <li>•Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli koordinasyonu ve teknik desteği sağlamak,</li> <li>•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.</li> <li>•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.</li> <li>•Yaptığı iş ve işlemler, bakım onarım çalışmaları veya yeni tesislerle ilgili istenildiğinde gerekli raporları hazırlamak.</li> <li>•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.</li> <li>•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizasyon Şeması</li> <li>➤ Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu</li> </ul> |                        |                   |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Risk Değerlendirme Formu</li><li>➤ Hassas Görev Tespiti Formu</li><li>➤ Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi</li><li>➤ Hizmet Standartları Tablosu</li><li>➤ Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu</li><li>➤ Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu</li><li>➤ Çalışan Öneri Formu</li><li>➤ Şikâyet Formu</li><li>➤ Tutanak Formu</li><li>➤ Görev Devri Rapor Formu</li><li>➤ Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı</li><li>➤ Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu</li><li>➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi</li><li>➤ İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı</li><li>➤ Teknik Rapor</li><li>➤ Malzeme Sarf Listesi</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>İş Akış Şemaları</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Arıza Onarım İş Akış Şeması</li><li>➤ Doğrudan Temin İş Akış Şeması</li><li>➤ Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması</li><li>➤ Gelen Evrak İş Akış Şeması</li><li>➤ Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması</li><li>➤ İş Programı İş Akış Şeması</li><li>➤ Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması</li><li>➤ Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması</li><li>➤ Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Talimatlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bosch Glm 100C Lazer Metre Cihazı Kullanım Talimatnamesi</li><li>➤ Etkinlik Alanı Kontrol Formu</li></ul> <p>Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.</p> |              |
| <b>Devam Eden Projeler:</b>   | •Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri  |              |
| <b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2022</b> |   |              |
| <b>Unvanı Adı Soyadı:</b>   |   | <b>İmza:</b> |
| <b>ONAYLAYAN</b>  |   |              |
| <b>Unvanı Adı Soyadı:</b>   |   | <b>İmza:</b> |