



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:08 /2025	Revizyon Tarihi: /..... /202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Personel Adı Soyadı		
Görev/Kadro Unvanı	Daire Başkanı	
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter	
Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü-Mühendis	

Temel Görev Ve Sorumlulukları	1- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir. 2- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirme ve hizmet içi eğitim sağlamak. Başkanlığı temsilen en üst yöneticisi olarak, harcama ve ihale yetkisiyle ilgili resmî işlemleri gerçekleştirmek. Stratejik plan doğrultusunda Daire Başkanlığı bütçesini hazırlayarak Rektörlük Makamına sunmak. 3- Bütçede öngörülen ödenekler doğrultusunda harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek. 4- Verilen işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek. 5- Başkanlığa bağlı birimlerce düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak. 6- Başkanlığın kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak. 7- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak. 8- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari/mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek. 9- Müdürlük ve bağlı birimler arasında etkili iletişim kurarak koordinasyon ve organizasyonu sağlamak.
--------------------------------------	---

	10- İmza ve havalesi gerçekleşen yazışmaları yönetmek, denetlemek, kayıt işlemleri ile duyurularının yapılmasını sağlamak. 11- Üst yönetim tarafından hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak/yaptırmak. 12- Görevlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesini sağlamak. 13- Başkanlığın taşınır mallar ile tüketim malzemelerinin korunmasını, niteliklerine uygun şekilde kullanılmasını sağlamak. 14- Başkanlığın iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı Kanunu" ile ilgili hükümlerini uygulatmak. 15- Daire Başkanlığı görevlerinin, Üniversitemiz "Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi" çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak. 16- Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Teknik beceriler, Proje Yönetimi, Liderlik Becerileri, Kanun-Tüzük-Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma Becerileri, İletişim Becerileri, Yaratıcılık Becerileri, Görselleştirme Becerileri, Eleştirel Düşünce Becerileri, Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık Becerileri.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Şube Müdürü, Mimar, İnşaat, Makine ve Elektrik Mühendisi.
ONAYLAYAN	
Y.İ.T.D.Bşk. İmza/...../.....	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:08 /2025	Revizyon Tarihi: /..... /202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü	
Personel Adı Soyadı		
Görev/Kadro Unvanı	İnşaat Mühendisi	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü/Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Mühendis, Tekniker, Teknisyen	

Temel Görev Ve Sorumlulukları	1. Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur. 2. Kontrol mühendisi kendine verilen işleri, güncel mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için kendisi ile birlikte işin büyüklük ve önemine göre verilen kontrol yardımcılarının hizmetlerinden de yararlanarak yapmakla görevli ve sorumludur. 3. Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak. 4. Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projeler ile yaklaşık maliyetin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi. 5. Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki binalarının/tesislerinin uygulama projelerini ve teknik dokümanlarını kurumun ihtiyaçları doğrultusunda hazırlamak/hazırlatmak. 6. Yapım işine ait statik projeleri hazırlamak veya hazırlatmak. Statik ve Mimari projeye bağlı olarak inşaat kitabı dahilindeki işler ile ilgili metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak veya hazırlatmak. 7. Yapım işine ait inşaat ruhsatı ve oturma ruhsatlarının alınmasını mimar ile birlikte takip etmek. 8. İhalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimini yapmak. Teknik personel bildirimleri, iş programı ve all risk v.b. gibi işlemlerinin kontrollerini yapmak. İşin yürütülmesi esnasında ortaya çıkan durumlara göre teknik personel bildirimleri, iş programı ve all risk v.b. gibi işlemlerinin takibini yaparak gerektiği zamanlardaki revizyonlarını yaptırır.
--------------------------------------	---

	9. Sözleşme hükümlerine göre işyerine ait plan, kesitler, plankote ve rölemleri, işe başlamadan önce yapar, yaptırır ve mevcut röperlere göre kontrol eder. Plankotedeki kotlarla tabii zemin, zemin tabanı ve su seviyesi gibi kotları, mevcut röperlere bağlamak suretiyle saptar. Bu işlemler yapılmadan önce işe başlatılmaz. 10. İhzarat, inşaat ve imalatın, sözleşme ve ekleriyle şartnameler fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal kontrol şefi aracılığı veya kontrol amirine bildirir. 11. 05.06.2018 tarih 30442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan <i>Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kamu Kapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliğine Uygun Davranır</i>. 12. Tarafından yapılan işlerin kayıtlarını tutarak istenildiğinde rapor halinde bağlı olduğu şefe, şube müdürüne ve başkanlığa sunmak. 13. Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak. 14. Yapım işinin inşaat kitabı dahilindeki imalatlarını, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak. Elektrik ve mekanik grup ile koordineli olarak işin hatasız ilerlemesini sağlamak. 15. Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak. 16. Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışma, proje, hakediş, kesin hesap, yeşil defter, ataşman, röleve, iş programı, şev, klas, su zammı, çamur, iksa, nakliye, ocak, tartı ve tutanaklar, teknik rapor vb. zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (proje, hakediş, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak. 17. Hakediş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlar. Bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzeltmeleri yapar, imzalayarak işleme konulmasını sağlar. İnşaat iş miktarının artış ve eksilişlerinde mukayeseli keşiflerin zamanında hazırlanmasını sağlar ve keşif ilavelerini idarenin onayına sunar. 18. Takibini yaptığı işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. Oluşturulan arşiv sistematığına uygun olarak yazışmaları arşivlemek. 19. Yapı denetimde görevli olduğun işlerin fotoğraflarını çekerek arşivlemek, yapılan yazışmaları takip etmek, gerekli durumda evrakları ve projeleri arşivleyerek iş bitiminde dosyaların (dijital veya basılı şekilde) arşiv sorumlularına teslim etmek konularında bulunduğu komisyondaki mimar veya mühendis ile koordineli çalışmak. 20. İnşaat kitabı dahilindeki imalatların kesin hesaplarının hazırlanması veya kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak. Geçici kabul tarihinden itibaren en çok altı ay sonra kesin hesapların tamamlanması için her türlü önlemi alır. 21. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, süre uzatım, muayene ve kabul komisyonları v.b. komisyonlarda görev yapmak. 22. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. 23. Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak. 24. İnşaat Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunmak. 25. Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
--	---

	26. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 27. Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını bulunduğu komisyondaki diğer mimar ve mühendisler ile beraber kontrol ve takibini yaparak ödenek üstü harcama yapmamak. 28. Bildirilen arızaların giderilmesi ile ilgili gerekli koordineyi yaparak giderilmesini sağlamak, arızalar giderildikten sonra onaylı belgeler alınarak birimin kendi dosyalarına arşivlemek. Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak. 29. Yaptığı görevde ilgili kanunlar (6331, 4734, 4735 vb.) İş Sağlığı ve Güvenliği, kalite, enerji ve çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek ilgili yasal şartlara uygun çalışmakla mesuldür. 30. Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun ve süresinde sonuçlandırmak. 31. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 32. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. 33. İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. 34. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)’nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir. 35. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 36. Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. 37. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Teknik beceriler, Proje Yönetimi, Liderlik Becerileri, Kanun-Tüzük-Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma Becerileri, İletişim Becerileri, Yaratıcılık Becerileri, Görselleştirme Becerileri, Eleştirel Düşünce Becerileri, Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık Becerileri.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen.
ONAYLAYAN	
Y.İ.T.D.Bşk. İmza /...../.....	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: /08 /2025	Revizyon Tarihi:	 /..... /202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce		
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:			
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Alt Birim Adı	Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü		
Personel Adı Soyadı			
Görev/Kadro Unvanı	Elektrik Mühendisi		
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü/Daire Başkanı		
Vekâlet Edecek Personel	Mühendis, Tekniker, Teknisyen		

Temel Görev Ve Sorumlulukları	1. Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur. 2. Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanından aldığı talimatlar doğrultusunda ilgili mevzuat uyarınca DPÜ bünyesinde yapılan ve yapılacak inşaatların ve tesislerin elektrik projelerini hazırlamak/hazırlatmak. 3. Kurum dışından hizmet satın alınması yoluyla hazırlatılan projelerin fen ve sanat kurallarına, sözleşmesine ve şartnamelere uygunluğunun kontrolünü yapmak, incelemek ve kabullerini yapmak. 4. Uygulanacak Elektrik projelerinin metraj, mahal listeleri ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak / incelemek. 5. Yer teslimi yapılarak yapımına başlanılan yapım işlerinin elektrik tesisat imalatlarının kontrollüğünü yapmak. 6. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, süre uzatım, muayene ve kabul komisyonları v.b. komisyonlarda görev yapmak. 7. Yapımı tamamlanan bina ve tesislerin kesin hesaplarını çıkarmak / çıkartmak. 8. DPÜ bünyesindeki bina ve tesislerin elektrik tesisat projelerine ilişkin kurum dışında yapılması gereken iş ve işlemlerin yazışmalarını yapmak ve takip etmek. 9. Görev alanına giren konularda kurum içi ve dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında iletişimin kurulmasını sağlamak. 10. Görev alanına giren işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak ve takip etmek. 11. Görev alanına giren konularda kanunları, yönetmelikleri, tüzükleri ve mevzuatı düzenli olarak takip etmek, proje şube müdürünü ve başkanı meydana gelen değişiklikler konusunda bilgilendirmek. 12. Görev alanına giren faaliyetlere ilişkin faaliyet raporlarını hazırlamak, istatistiki bilgileri tutmak.
--------------------------------------	---

	13. Yaptığı görevde ilgili kanunlar (6331, 4734, 4735 vb.) , kalite, enerji ve çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek ilgili yasal şartlara uygun çalışmakla mesuldür. 14. Tarafından yapılan işlerin kayıtlarını tutarak istenildiğinde rapor halinde bağlı olduğu şefe, şube müdürüne ve başkanlığa sunmak. 15. Takibini yaptığı işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. 16. Üniversitemiz sorumluluğunda bulunan şartları uygun binalarda, bina enerji sorumlusu olarak görev yapmak. 17. Görev alanına giren konularda/yapım işlerinde proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek. 18. Kampüsümüzün elektrik ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek, trafo, elektrik şebekelerinin, jeneratörlerin, giriş bariyerleri, turnikeler, kamera sistemlerinin, kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve düzenlemelerine yardım etmek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak 19. Üniversitemiz ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, yapım işlerini denetlemek, 20. Elektrik tüketimi ile ilgili Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak, 21. Üniversite bina ve tesislerinin trafo, jeneratör, asansör vb. imalatları ile ilgili etüt, arazi ölçümü, proje ve kesitlerini hazırlar/hazırlatır hazırlanan proje ve dokümanları inceler ve imzalayarak amirinin onayına sunmak. 22. Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, yapımının takibi ve denetim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 23. 05.06.2018 tarih 30442 sayılı Resmi Gazetede <i>yayınlanan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kamu Kapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliğine</i> Uygun Davranır. 24. Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile atışman değerlerinin mahallinde incelemesini yapar. 25. Başkanlık Makamı Onayı ile Yapı Denetim teşkilatında veya kabul komisyonlarında görevlendirilmesi durumunda, yapım işleri mevzuatı kapsamında görevlerini yerine getirir. İlgili kanunlara göre (6331, 4734, 4735 vb.) işin projeye, şartnamesine ve kamu yapıları denetim kanunları mevzuatına ve kontrol yönetmeliği doğrultusunda, zamanında yasal mevzuat ve kriterlere uygun olarak işlerin gerçekleştirilmesi, süreçlerde gecikme ve aksama olmamasını sağlamak. 26. Tüm işlerde elektrik projelerin yapım tekniği ve işe uygunluğunu sorgulamak varsa düzenlemelerini yapmak. 27. Diğer birimlerle koordinasyonlu ve iş birliği içerisinde çalışır, işlerinde gecikmeye mahal vermez, Yapı İşleri ve Teknik dairesi bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti verir. 28. Enerji yönetimi uygulamalarının düzenlenmesi, enerjinin etkin ve verimli kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin kurum bütçesi üzerindeki yükünün azaltılması, çevrenin korunması için enerji kullanımında verimliliğin artırılması amacıyla Enerji Yönetim Biriminde görev yapmak. 29. Etik kurallara uygun çalışır. İşlerde yasal gecikme sürelerine dikkat eder. 30. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 31. Kendisine teslim edilen veya kullanımda olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
--	---

	32. Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak. 33. Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek. 34. Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışma, proje, hakediş, kesin hesap, yeşil defter, ataşman, röleve, iş programı, şev, klas, su zammı, çamur, iksa, nakliye, ocak, tartı ve tutanaklar, teknik rapor vb. zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (proje, hakediş, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak. 35. Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak. 36. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak. 37. Sarf malzemelerin tasarruf tedbirlerine ve çalışma planlarına uygun kullanılmasını sağlamak. 38. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. 39. İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. 40. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)’nda yer alan hükümlere uygun olarak hareket etmek. 41. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 42. Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. 43. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar. 44. Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Teknik beceriler, Proje Yönetimi, Liderlik Becerileri, Kanun-Tüzük-Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma Becerileri, İletişim Becerileri, Yaratıcılık Becerileri, Görselleştirme Becerileri, Eleştirel Düşünce Becerileri, Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık Becerileri.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen.
ONAYLAYAN	
Y.İ.T.D.Bşk. İmza/...../.....	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:08 /2025	Revizyon Tarihi: /..... /202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü	
Personel Adı Soyadı		
Görev/Kadro Unvanı	Makine Mühendisi	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü/Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Mühendis, Tekniker, Teknisyen	

Temel Görev Ve Sorumlulukları	1. Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur. 2. Bina ve tesislerin mekanik projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak, 3. Her türlü mekanik, imalat, tesisatı boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırır, onanmış projesi olmayan hiçbir işi yaptırmaz. 4. İhzarat, inşaat, imalat ve tesisatın, sözleşme ve ekleriyle şartnameler fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirine bildirir. 5. Her türlü mekanik sistem ve tesislerin, enerji dönüşüm sistemlerinin konstrüksiyonu, imalatı, imalat planlanması, montajı, bakım-onarımı ve işletmesini sağlamak için gerekli teknik dokümanları hazırlamak. 6. Kendisine verilen işleri, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak 7. 05.06.2018 tarih 30442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kamu Kapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliğine Uygun Davranır. 8. Yapımı tamamlanan mekanik tesisatın geçici ve kesin kabullerini yapmak/yaptırmak. 9. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak. 10. Yaptığı görevde ilgili kanunlar (6331, 4734, 4735 vb.) İş Sağlığı ve Güvenliği, kalite, enerji ve çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek ilgili yasal şartlara uygun çalışmakla mesuldür. 11. Tarafından yapılan işlerin kayıtlarını tutarak istenildiğinde rapor halinde bağlı olduğu şefe, şube müdürüne ve başkanlığa sunmak. 12. Takibini yaptığı işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
--------------------------------------	---

	13. Üniversitemiz sorumluluğunda bulunan şartları uygun binalarda, bina enerji sorumlusu olarak görev yapmak. 14. Kurumca yapımı planlanan yeni binaların mekanik tesisat projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek. 15. Mekanizmaların uygunluğunu kontrol etmek ve teslim almak. 16. Tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak. 17. Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, puantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek/düzenletmek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak/hazırlatmak. 18. Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak. 19. Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek. 20. Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışma, proje, hakediş, kesin hesap, yeşil defter, ataşman, röleve, iş programı, tutanaklar ve teknik rapor vb. zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (proje, hakediş, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak. 21. Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak. 22. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, süre uzatım, muayene ve kabul komisyonları v.b. komisyonlarda görev yapmak. 23. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek. 24. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak/sağlatmak. 25. Enerji yönetimi uygulamalarının düzenlenmesi, enerjinin etkin ve verimli kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin kurum bütçesi üzerindeki yükünün azaltılması, çevrenin korunması için enerji kullanımında verimliliğin artırılması amacıyla Enerji Yönetim Biriminde görev yapmak. 26. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. 27. Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak/uygulatmak. 28. Hizmet alanı ile ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek. 29. Makine Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunmak. 30. Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak. 31. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 32. Yapı denetimde görevli olduğun işlerin fotoğraflarını çekerek arşivlemek, yapılan yazışmaları takip etmek, gerekli durumda evrakları ve projeleri arşivleyerek iş bitiminde arşiv görevlisine teslim etmek.
--	---

	33. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. 34. İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. 35. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)’nda yer alan hükümlere uygun olarak hareket etmek. 36. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 37. Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. 38. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Teknik beceriler, Proje Yönetimi, Liderlik Becerileri, Kanun-Tüzük-Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma Becerileri, İletişim Becerileri, Yaratıcılık Becerileri, Görselleştirme Becerileri, Eleştirel Düşünce Becerileri, Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık Becerileri.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen.
ONAYLAYAN	
Y.İ.T.D.Bşk. İmza/...../.....	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: /08 /2025	Revizyon Tarihi: /..... /202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü	
Personel Adı Soyadı		
Görev/Kadro Unvanı	Mimar	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü/Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Mühendis, Tekniker, Teknisyen	

Temel Görev Ve Sorumlulukları	1. Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak, 2. Her çeşit yapının, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımı yapar. Belirlenen ihtiyaçlara göre, mimari proje, etüt ve uygulama projelerinin çizilmesi, detaylandırılması, mahal listelerinin hazırlanması, malzeme seçiminin yapılması ve uygulamada mimari kontrollük işlemlerinin takibini yapmak. 3. Hizmet alımı şeklinde hazırlanan proje işlerinin incelemelerini yapmak. Geçici ve kesin kabullerinde görev almak. 4. Mimari projelere ilişkin ve diğer konularda proje şube müdürü ve daire başkanı aracılığıyla kurum dışı ve kişilerle, kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaları hazırlamak, imzaya sunulmasını sağlamak. 5. DPÜ yapılarının mimari projeleriyle ilgili her türlü evrakı ve dokümanı hazırlamak ve dosyalamak suretiyle arşivlemek. 6. Görev alanına giren konularda kurum içi ve dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında iletişimin kurulmasını sağlamak. 7. Görev alanına giren işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak ve takip etmek. 8. Görev alanına giren konularda kanunları, yönetmelikleri, tüzükleri ve mevzuatı düzenli olarak takip etmek, proje şube müdürünün ve başkanı meydana gelen değişiklikler konusunda bilgilendirmek. 9. 05.06.2018 tarih 30442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kamu Kapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliğine Uygun Davranır. 10. Yaptığı görevde ilgili kanunlar (6331, 4734, 4735 vb.) İş Sağlığı ve Güvenliği, kalite, enerji ve çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek ilgili yasal şartlara uygun çalışmakla mesuldür. 11. Tarafından yapılan işlerin kayıtlarını tutarak istenildiğinde rapor halinde bağlı olduğu Şube Müdürüne ve Başkanlığa sunmak. 12. Takibini yaptığı işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
--------------------------------------	--

	13. Binaların iç mekânlarının işlevi ve kalitesi konusundaki problemler için en iyi çözümleri belirlemek ve bulmak, ayrıca gerekli tasarım, çizim ve planları yapmak. 14. Yapım, bakım onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projeler hazırlamak ve bunun için gereken işleri yürütmek. 15. Tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak. 16. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, süre uzatım, muayene ve kabul komisyonları v.b. komisyonlarda görev yapmak. 17. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak. 18. Hizmet alanı ile ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek 19. Mimar sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunmak. 20. Yapımı devam etmekte olan işlerde, yapım sürecinde meydana gelen zorunlu değişikliklere ait revize projeleri hazırlar veya hazırlanan revize projeleri kontrol ederek onaylar. 21. Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim ve vaziyet planlarının projelerini, açık ve kapalı fiziki mekânlar ile ilgili istatistiki bilgileri tutar, günceller ve raporlarını hazırlar veya hazırlatır. 22. Diğer birimlerle koordinasyonlu ve işbirliği içerisinde çalışır, işlerinde gecikmeye mahal vermez Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti verir. 23. Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılır. 24. Yaptığı görevde ilgili kanunlar(4734,4735 vb..), Kalite, enerji ve Çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek, ilgili yasal şartlara uygun çalışmakla mesuldür. 25. İdarenin programdaki yapımı planlanan iş (yeni bina ,bakım onarım, tadilat vb..) için gerekli (ruhsat, tapu tescil belgesi, imar durumu çap belgesi, tarihi binalar için tescil belgesi, tescilli binalarda kurul onayı vb.) belgeleri sağlamak ,takip etmek ve projelendirme hususunda yürürlükteki tüm güncel mevzuat değişikliklerini araştırmak uygulanan standartları takip etmek ve uygulamakla mesuldür. 26. Yapı denetimde görevli olduğun işlerin fotoğraflarını çekerek arşivlemek, yapılan yazışmaları takip etmek, gerekli durumda evrakları ve projeleri arşivleyerek iş bitiminde dosyaların (dijital veya basılı şekilde) arşiv sorumlularına teslim etmek konularında bulunduğu komisyondaki mimar veya mühendis ile koordineli çalışmak. 27. Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını bulunduğu komisyondaki diğer mimar ve mühendisler ile beraber kontrol ve takibini yaparak ödenek üstü harcama yapmamak. 28. Görev alanına giren konularda/yapım işlerinde proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek. 29. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. 30. İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. 31. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)’nda yer alan hükümlere uygun olarak hareket etmek.
--	--

	32. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 33. Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. 34. Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Teknik beceriler, Proje Yönetimi, Liderlik Becerileri, Kanun-Tüzük-Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma Becerileri, İletişim Becerileri, Yaratıcılık Becerileri, Görselleştirme Becerileri, Eleştirel Düşünce Becerileri, Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık Becerileri.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen.
ONAYLAYAN	
Y.İ.T.D.Bşk. İmza .../.../.....	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:08 /2025	Revizyon Tarihi: /..... /202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü	
Personel Adı Soyadı		
Görev/Kadro Unvanı	İnşaat Teknikeri	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker- Teknisyen	

Temel Görev Ve Sorumlulukları	1- Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur. 2- Yapı İşleri ve Teknik Daire başkanı veya Yapım Şube Müdüründen aldığı talimatlar doğrultusunda ilgili mevzuat uyarınca DPÜ bünyesinde yapılan inşaatların, inşaat ve statik projelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak. 3- 05.06.2018 tarih 30442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan <i>Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kamu Kapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliğine Uygun Davranır.</i> 4- Yapı denetiminde görevli olduğu inşaatların proje ve detaylarına, işin sözleşmesi ve teknik ve idari şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına uygun yapıp yapılmadığını kontrol ederek denetlemek. 5- Görevlendirildiği takdirde kendisi tarafından ölçülen ve düzenlenen röleve, ataşman, tutanak, kesit, proje ve benzeri evrakı paraf ederek incelenip imza edilmek üzere kontrol mühendisine verir. 6- Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapımının takibi ve denetim işlemlerinin yürütülmesinde kontrol yardımcılığı yapar. 7- İnşaat, imalat ve tesisatın, sözleşme ve ekleriyle şartnameler fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal İnşaat Mühendisine bildirir. 8- Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi. 9- Yüklenici ile kontrollüğü yapılan inşaat imalatlarına karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol eder. Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin mahallinde incelemesini yapar. Yaklaşık maliyetleri, hak edişleri, kesin hesapların hazırlanmasına yardımcı olmak.
--------------------------------------	---

	10- İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol eder. 11- Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinde üye olarak bulunmak. 12- Doğrudan teminleri düzenlemek. Doğrudan teminle ilgili belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak. Yaptırılan işlerin piyasa araştırması, raporlarının hazırlanması ve işin denetlenmesi ve kabullerinin yapılması işlerini yürütmek. 13- Görev alanına giren işlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve şartname gibi mevzuatı takip etmek. 14- Tarafından yapılan işlerin kayıtlarını tutarak istenildiğinde rapor halinde bağlı olduğu şube müdürüne ve başkanlığa sunmak. 15- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, süre uzatım, muayene ve kabul komisyonları v.b. komisyonlarda görev yapmak. 16- Yaptığı görevde ilgili kanunlar (6331, 4734, 4735 vb.) İş Sağlığı ve Güvenliği, kalite, enerji ve çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek ilgili yasal şartlara uygun çalışmakla mesuldür. 17- Yapılan inşaat işlerle ilgili fotoğraf çekmek ve çekilen fotoğrafları tarih ve iş yönünden düzenlemek. 18- Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve ameliyatı, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırmak, yapılmadığı takdirde İnşaat Mühendisine bildirmek. 19- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 20- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. 21- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. 22- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 23- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)’nda yer alan hükümlere uygun olarak hareket eder. 24- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. 25- Bağlı bulunduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Teknik beceriler, Proje Yönetimi, Liderlik Becerileri, Kanun-Tüzük-Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma Becerileri, İletişim Becerileri, Yaratıcılık Becerileri, Görselleştirme Becerileri, Eleştirel Düşünce Becerileri, Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık Becerileri.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen.

ONAYLAYAN

Y.İ.T.D.Bşk.
İmza
.../.../.....



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: /08 /2025	Revizyon Tarihi: /..... /202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	
Personel Adı Soyadı		
Görev/Kadro Unvanı	Elektrik Teknikeri/Teknisyeni	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker- Teknisyen	

Temel Görev Ve Sorumlulukları	1. Bakım ve Onarım Şube Müdürü ve Elektrik Şefi tarafından verilen görevleri yapmak. 2. Elektrik enerjisinin üretimi, dağıtımı ve kullanılması ile ilgili her türlü tesisatın, elektrik makinelerine kumanda sistemlerinin kurulması, işletilmesi, bakım ve onarımını elektrik mühendisi nezaretinde yapmak. 3. Üniversitemiz bina, atölye ve benzeri yerlerde bulunan elektrik tesisatını, ek ve yeni tesisler için elektrikli ekipmanları, proje, şema ve standartlara uygun kurar, işletmeye hazır hale getirir. 4. Elektrik sistem ve teçhizatının bakımı ve onarımı işlemlerine yardımcı olur. 5. Üniversitemiz bünyesinde bulunan su kuyuları pompaları, trafo tesisleri, jeneratör tesisleri, asansörlerin ve kompanzasyon tesislerini her daim çalışır vaziyette tutmak, bakım ve onarımlarını yapmak. 6. Tarafından yapılan işlerin kayıtlarını tutarak istenildiğinde rapor halinde bağlı olduğu şefe, şube müdürüne ve başkanlığa sunmak. 7. Üniversitenin bakım-onarım talepleri doğrultusunda teknik inceleme yapmak, proje-metraj dosyalarını hazırlamak. 8. Görevlendirildiği projelerin yaklaşık maliyeti için metraj hazırlamak. 9. Görevlendirildiği projelerin hakediş ve kesin hesap metrajlarının hazırlanması, 10. Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları ile Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak. 11. Doğrudan temin yöntemi ile yapılan işlemlerin evrak ve dosyalarını hazırlayıp kontrollüğünü ve kabul işlemlerini yapmak. 12. Elektrik bakım onarımlar için gerekli olan doğrudan temin süreçlerine yardımcı olmak. 13. İşletme sırasında çıkan problemler ışığında mevcut proje yapım süreçlerinin iyileştirilmesi için çözüm önerileri üretmek. 14. Üniversite bünyesindeki OG dağıtım merkezinin, trafo postalarının, Jeneratörlerin, kesintisiz güç kaynaklarının, asansörlerin, peyzaj ve yol aydınlatma tesisatlarının, sorumluluk alanlarına giren kısmının işletimi,
--------------------------------------	--

	bakımı ve onarımları için yardımcı olmak, bakım ve onarımların takibini yapmak. 15. Mevcut binalardaki yangın alarm, güvenlik kamerası, seslendirme, uydu tesisatları bakım onarım ve arızalarını gidermek. 16. Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak. 17. Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak. 18. Görev alanı ile ilgili yürütülen işlere ilişkin yazışmaları hazırlamak ve takip etmek. 19. Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek. 20. Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak. 21. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 22. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. 23. Yapı denetimde görevli olduğu işlerin fotoğraflarını çekerek arşivlemek, yapılan yazışmaları takip etmek, gerekli durumda evrakları ve projeleri arşivleyerek iş bitiminde dosyaların (dijital veya basılı şekilde) arşiv sorumlularına teslim etmek, konularında bulunduğu komisyondaki mimar veya mühendis ile koordineli çalışmak. 24. Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını bulunduğu komisyondaki diğer mimar ve mühendisler ile beraber kontrol ve takibini yaparak ödenek üstü harcama yapmamak. 25. Bildirilen arızaların giderilmesi ile ilgili gerekli koordineyi yaparak giderilmesini sağlamak, arızalar giderildikten sonra onaylı belgeler alınarak birimin kendi dosyalarına arşivlemek. Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak. 26. Arızaların yapılması esnasında depodan kullanılan malzemeleri iş talep formlarında işleme sokmak. 27. Karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini elektrik mühendisine veya mimara bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır. 28. Çalışma esnasında 6331 sayılı " İş Sağlığı ve Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak. 29. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 30. Şube müdürünün ve daire başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Teknik beceriler, Proje Yönetimi, Liderlik Becerileri, Kanun-Tüzük-Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma Becerileri, İletişim Becerileri, Yaratıcılık Becerileri, Görselleştirme Becerileri, Eleştirel Düşünce Becerileri, Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık Becerileri.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen.

ONAYLAYAN

Y.i.T.D.Bşk.
İmza
.../.../.....



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/08 /2025	Revizyon Tarihi:/..... /202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü	
Personel Adı Soyadı		
Görev/Kadro Unvanı	Ziraat-Peyzaj Teknikeri	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker- Teknisyen	

Temel Görev Ve Sorumlulukları	1- Mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş dış mekân düzenini oluşturmak ve bitki materyalinin peyzaj planlama çalışmalarını yürütmek veya yürütülmesini izlemek. Bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak. 2- Üniversitenin kampüs ve yerleşkelerinde peyzaj, çevre düzenlemesi, sulama, ağaçlandırma, çimlendirme, ilaçlama ve bakım işlerini yürütmek. 3- Üniversitenin kampüs ve yerleşkelerindeki bitki ve ağaçların ekim, dikim, bakım, sulama, budama, biçme, belleme, çim fide yetiştirme, tohum toplama, tertip ve bakım vb. işlerini gerçekleştirmek. 4- Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını planlamak ve koordine etmek. 5- Peyzaj çalışması için fizibilite çalışması yapmak ve projelendirmek. 6- Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak/yaptırmak. 7- Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek. 8- Yol ve Peyzaj alanlarındaki drenaj kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak/yaptırmak. 9- Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabani bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak. 10- Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini yapmak/yaptırmak. 11- Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak. 12- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak. 13- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak. 14- Alanı ile ilgili malzeme ihtiyaçlarını birimine periyodik zamanlarda sunmak. 15- Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek.
--------------------------------------	---

	16- Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek. 17- Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak. 18- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 19- Talep edilen konularda (ihale konusu olsun veya olmasın) yaklaşık maliyetlerini, teknik şartnamelerini ve gerekli dokümanlarını hazırlayıp sunmak. 20- Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimini, imalatların kontrollüğünü, hakedişlerin hazırlanmasını, kesin hesapların yapılmasında metraj çalışmalarını yapmak, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasını takip etmek. 21- Bulunduğu komisyonlarda (denetim, geçici kabul, kesin kabul, süre uzatım vb.) görev almak ve ilgili komisyonun iş akış şemalarına uygun işlerinin yürütmesini sağlamak. 22- Yapı denetimde görevli olduğu işlerin fotoğraflarını çekerek arşivlemek, yapılan yazışmaları takip etmek, gerekli durumda evrakları ve projeleri arşivleyerek iş bitiminde dosyaların (dijital veya basılı şekilde) arşiv sorumlularına teslim etmek konularında bulunduğu komisyondaki mimar veya mühendis ile koordineli çalışmak. 23- Doğrudan temin yöntemiyle yaptırılan işlerin piyasa araştırması, teknik şartnameleri, raporlarını hazırlamak ve işin denetlenmesi ve kabullerinin yapılması işlerini yürütmek. 24- Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını bulunduğu komisyondaki diğer mimar ve mühendisler ile beraber kontrol ve takibini yaparak ödenek üstü harcama yapmamak. 25- Görevli olduğu işlerle ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve takibini yapmak, gerçekleştirmelerine ilişkin raporları tutmak, faaliyet raporlarını hazırlanmasına yardım etmek. 26- Daire Başkanı veya Şube Müdürlüğünce yapılan toplantılara katılmak, yaptığı işlere ilişkin bilgilendirmede bulunmak. 27- Görev alanına giren işlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve şartname gibi mevzuatı takip etmek. 28- Depodan kullanılan malzemeleri iş talep formlarında işleme sokmak. 29- Yapı denetiminde görevli olduğu proje ve detaylarına, işin sözleşmesine, teknik ve idari şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına uygun yapılıp yapılmadığını kontrol ederek denetlemek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal Mühendise bildirir. 30- Karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini mühendise veya mimara bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır. 31- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak, 32- İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek. 33- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. 34- İşyerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. 35- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun olarak hareket edecektir. 36- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. 37- Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
--	---

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Teknik beceriler, Proje Yönetimi, Liderlik Becerileri, Kanun-Tüzük-Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma Becerileri, İletişim Becerileri, Yaratıcılık Becerileri, Görselleştirme Becerileri, Eleştirel Düşünce Becerileri, Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık Becerileri.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen.
ONAYLAYAN	
Y.İ.T.D.Bşk. İmza/...../.....	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:08 /2025	Revizyon Tarihi: /..... /202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Atölyeler Şube Müdürlüğü	
Personel Adı Soyadı		
Görev/Kadro Unvanı	Ağaç İşleri Mobilya Teknisyeni	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker- Teknisyen	

Temel Görev Ve Sorumlulukları	1- Üniversitemiz çeşitli birimlerinin ihtiyacı olan çalışma masası, bilgisayar masası, kütüphane, etejer ve dolap gibi mobilyaların imalatlarını yapmak. 2- Üniversitemiz çeşitli birimlerindeki çalışma masası, bilgisayar masası, kütüphane, etejer ve dolap gibi mobilyaların bakım ve onarımlarını yapmak. 3- Üniversitemizdeki binaların ağaç ve ağaç esaslı malzemeden yapılmış doğramaların bakım ve onarımlarını yapmak. 4- Üniversitemizde düzenlenen etkinliklerde sahne platformu, stant kurulması ve etkinlik sonrası sökülerek depoya kaldırılması. 5- Tarafından yapılan işlerin kayıtlarını tutarak istenildiğinde rapor halinde bağlı olduğu şube müdürüne ve başkanlığa sunmak. 6- Takibini yaptığı işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. 7- Üniversitenin bakım-onarım talepleri doğrultusunda teknik inceleme yapmak, proje-keşif dosyalarını hazırlamak. 8- Mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek. Bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak. 9- Görevlendirildiği projelerin yaklaşık maliyet hesabı için metraj hazırlamak. 10- Görevlendirildiği projelerin hakediş ve kesin hesapları için metrajları hazırlamak. 11- Doğrudan temin yöntemiyle yapılan işler için ihtiyaç listesi hazırlamak, piyasa araştırmalarını yapmak, yapılan işin uygun şekilde yapılmasını sağlayıp teslim almak. 12- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak. 13- Zemin ahşap kaplamaları olan laminant parke ve ahşap parke işlemlerini yapmak. 14- Perde, tahta, isimlik, sıra v.b. montaj ve demontaj işlemlerini yapmak. 15- Mutfak dolabı montaj ve demontaj işlemlerini yapmak.
--------------------------------------	---

	16- Şarjlı vidalama makinesi, daire testere makinesi, dekopaj makinesi v.b. cihazları gerektiğinde kullanmak 17- Ahşap kapı montaj ve demontaj işlemlerini yapmak. 18- Alanı ile ilgili malzeme ihtiyaçlarını birimine periyodik zamanlarda sunmak. 19- Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek. 20- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak. 21- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları v.b. komisyonlarda görev yapmak, 22- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, 23- Yapı denetimde görevli olduğu işlerin fotoğraflarını çekerek arşivlemek, gerekli durumda evrakları ve projeleri arşivleyerek iş bitiminde dosyaların (dijital veya basılı şekilde) arşiv sorumlularına teslim etmek konularında bulunduğu komisyondaki mimar veya mühendis ile koordineli çalışmak. 24- Bildirilen arızaların giderilmesi ile ilgili gerekli koordineyi yaparak giderilmesini sağlamak, arızalar giderildikten sonra onaylı belgeler alınarak birimin kendi dosyalarına arşivlemek. Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak. 25- Tarafından yapılan işlerin kayıtlarını tutarak istenildiğinde rapor halinde bağlı olduğu şefe, şube müdürüne ve başkanlığa sunmak. 26- Arızaların yapılması esnasında depodan kullanılan malzemeleri iş talep formlarında işleme sokmak. 27- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. 28- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. 29- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)’nda yer alan hükümlere uygun olarak hareket edecektir. 30- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. 31- Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Teknik beceriler, Kanun-Tüzük- Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma Becerileri, İletişim Becerileri, Yaratıcılık Becerileri, Görselleştirme Becerileri, Eleştirel Düşünce Becerileri, Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık Becerileri.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen.
ONAYLAYAN	
Y.İ.T.D.Bşk. İmza	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: /08 /2025	Revizyon Tarihi: /..... /202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	İhale Takip Şube Müdürlüğü	
Personel Adı Soyadı		
Görev/Kadro Unvanı	İhale Takip Şefi	
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker- Teknisyen-Memur	

Temel Görev Ve Sorumlulukları	1- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimlerinin ihtiyaç duydukları binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alımlarının; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini ve sözleşmelerini yapmak. 2- Birimize ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işlerine ve satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerini kontrol etmek. Teknik şartnamelerde ilgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak. 3- Firmalara teknik şartnameleri dağıtmak. Toplanan proforma faturaları değerlendirerek ihaleye esas yaklaşık maliyeti oluşturup 4734 Sayılı Kanunda belirlenen parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak. 4- Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırmak. Ödenek yeterli ise; ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları ve ihale işlem dosyası hazırlamak. 5- İhaleye çıkılan işlerin ihale komisyonlarını oluşturmak. 6- İlanlarda belirtilen gün ve saatte ihale işlemini gerçekleştirmek. 7- İhale komisyon kararını onaylatmak, ihaleye katılanlara tebligatlarını yapmak. 8- İhale üzerinde kalan istekli ile 4735 sayılı kanun hükümlerine göre gerekli işlemleri yaparak sözleşmenin imzalanmasını sağlamak. 9- Yapılan sözleşmeyi ön mali kontrole göndermek. 10- İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek. 11- Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile malları teslim edilen ihaleler ile ilgili yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatlarının ve geçici kabul
--------------------------------------	--

	kesintilerinin iadesini sağlamak. 12- Sözleşme imzalanan, yapımı devam eden veya geçici ve kesin kabul süreçleri tamamlanmamış işlere ait kesin teminatları takip etmek. Teminatların süreleri ve miktarları ile ilgili kayıtları tutmak ve süreleri dolma aşamasına yaklaşan (süre dolmadan önce ve teminatın yenilenmesine veya nakde çevrilmesine olanak sağlamaya yetecek zaman içerisinde) teminatlar hakkında daire başkanlığını yazılı olarak bilgilendirmek. Süre uzatımı v.b. sebeplerle teminat ilavesi gereken işleri takip etmek ve sonucunu daire başkanlığına bildirmek. Herhangi bir sebeple nakde çevrilmesi gereken Kesin Teminat Mektupları konusunda harcama yetkilisini bilgilendirmek, vereceği talimatları uygulamak ve ilgili yerlerle gerekli olan yazışmaları yapmak. 13- Sözleşmeleri ve garanti süreleri dolmuş olan ihaleler ile ilgili kesin teminatlarını ilgili banka şubelerine iade etmek. 14- İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak, 15- Kendi birimince yapılan İhale işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak. 16- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimlerin ihtiyaç duydukları binaların bakım, onarım ve tadilatları için Malzeme ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde piyasa araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek. 17- Sözleşmesi imzalanarak alımı yapılan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğinin kontrol etmek. Teslim edilen mal ve hizmetler için faturalarının kestirmek, ilgili birime alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek. 18- Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarını 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek. 19- İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personeli eğitmek, 20- Kendi birimince yapılan İhale/Satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak. 21- 657 sayılı 4/D işçilerin özlük, maaş ve SGK işlemlerini yasal süresi içinde yürütülme ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 22- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca ihalesi yapılacak bina inşaatlarının elektrik-elektronik tesisat projelerinin hazırlanmasında veya piyasa hazırlatılan mekanik tesisat projelerinin incelenmesinde mühendise yardımcı olmak. 23- Hazırlanan elektrik-elektronik tesisat projelerinin mahal listesini ve metrajlarını hazırlamak, yaklaşık maliyetlerin çıkartılmasına yardımcı olmak. 24- Görev verilmesi halinde elektrik-elektronik tesisat yapı denetim görevlisi olarak görev yapmak. 25- Denetimini yaptığı inşaatlardaki elektrik-elektronik tesisat imalatlarının projesine ve detaylarına, sözleşme ve eki şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun yapıp yapılmadığını kontrol etmek. 26- Doğrudan teminle yaptırılacak elektrik-elektronik tesisat işleri için piyasa araştırması yapmak, görev verilmesi halinde ihale komisyonlarında ve kabul komisyonlarında görev yapmak. 27- Yapı denetiminde görevli olduğu inşaatların proje ve detaylarına, işin sözleşmesine, teknik ve idari şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına uygun yapıp yapılmadığını kontrol ederek denetlemek. 28- Takibini yaptığı işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. 29- Başkan veya birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
--	--

	30- Birimle ilgili haciz icra vb. hukuki alacak-borç ilişkisine dayanan yazışmalara veri sağlamak, gerekirse ödeme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak. 31- Birim yöneticisinin EBYS üzerinden sevkini gerçekleştirdiği yazışmaları yapmak. 32- Birimi ilgilendiren süreçlerle ilgili gerekli görülen verileri derlemek, gerektiğinde raporlamak. 33- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak. 34- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 35- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. 36- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. 37- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 38- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)’nda yer alan hükümlere uygun hareket etmek. 39- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. 40- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Teknik beceriler, Proje Yönetimi, Liderlik Becerileri, Kanun-Tüzük-Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma Becerileri, İletişim Becerileri, Yaratıcılık Becerileri, Görselleştirme Becerileri, Eleştirel Düşünce Becerileri, Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık Becerileri.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Mühendis, Tekniker Teknisyen.
ONAYLAYAN	
Y.İ.T.D.Bşk. İmza/...../.....	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: /08 /2025	Revizyon Tarihi: /..... /202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	İdari İşler Şube Müdürlüğü	
Personel Adı Soyadı		
Görev/Kadro Unvanı	İdari Büro Memuru/Bilgisayar İşletmeni	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker- Teknisyen-Memur	

Temel Görev Ve Sorumlulukları	1- Kurum içi, kurum dışı ve kişilerden, posta ve kurye aracılığı ile gelen evraklara kurum içi yazışma kurallarına uygun dosya kodu, numarası ve giriş sayısı vermek, Daire Başkanının incelemesine sunmak, İlgili kişiye havale edilen evrakın zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek, 2- Personele duyuru niteliğindeki evrakı, her alt birime ve personele göndererek duyuru yapmak, 3- Üzerinde işlemi tamamlanan evrakı, dosya kodu ve numarasına uygun şekilde arşiv dosyasına kaldırmak, 4- Kurum içi, Kurum dışı ve kişilere gönderilecek evrakla ilgili olarak elektronik ortamda cevabını yazmak, dosya kodu ve numarası ile giden evrak sayısı vererek çıkış kaydını yapmak, varsa ilgi yazısı ile birlikte İdare Amirinin imzasına sunmak, varsa eklerini hazırlamak. 5- Kurum içine gidecek evrakları posta/kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililere ulaştırmak. 6- Kurum dışı ve kişilere olan yazıları resmi evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini aklamak suretiyle İlgili yere gönderilmek üzere posta birimine ulaştırmak. 7- Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak, gizlilik kurallarına göre saklamak. 8- Personele ait mesai, izin, görev yeri değişikliği, rapor ve özlük haklarını takip etmek. 9- Raporlu personelin raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi işlerini yapmak. 10- Şehir içi ve dışı görevlendirilen personelin görevlendirme yazılarını yazmak, onaylatmak. 11- Yapı İşleri ve Teknik Başkanlığı birimlerinden gelen yazışmaları bilgisayar ortamında yapmak. 12- Kadrosu birimde bulunan personelin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol etmek ve maaş evraklarını imzalatılarak
--------------------------------------	---

	Strateji Daire Geliştirme Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte gönderilmesini sağlamak. 13- Birimde görevli olan akademik personelin görev sözleşme süresi takibini yapmak, 14- Birimin kadrosunda bulunan personelin Aile Yardım ve Aile Durum bilgilerinde güncellemeler yapmak. 15- Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) Sosyal Yardımlardan yararlanacak olan birimin kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak, 16- Ödeme evrakı oluşturmak ve ödemenin yapılmasını sağlamak. 17- Kadrosu birimde bulunan personelin derece/kademe ilerleme durumlarını takip etmek, 18- Sürekli ve geçici görev yolluklarını hazırlamak ve ilgili birime ulaştırmak. 19- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında arazi görevi yapan teknik personellerinin, ek özel hizmet tazminatlarının üçer aylık dönemler halinde puantajlarını tutmak, tahakkuklarını yaparak ödeme için ilgili birime göndermek. 20- Yapılan işlerin kayıtlarını tutarak istenildiğinde rapor halinde Şube Müdürüne ve Başkanlığa sunmak. 21- İş avans ve kredi işlemleri, iş alım kararlarının takibi ve ödeme işlemlerini yapmak. 22- Ödeme emrine bağlanması gereken belgelerin, Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun ve tam olmasını sağlamak. 23- Başkanlığın bütçe işlemleri, ödenek ve ödemelerini takip etmek. 24- Başkanlığın mailine gelen e-postaları her gün düzenli olarak kontrol etmek ve birim yöneticilerine bilgi vermek. 25- Daire Başkanlığının faaliyet raporlarını hazırlamak. 26- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak. 27- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 28- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. 29- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak. 30- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)’nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir. 31- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. 32- İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Liderlik Becerileri, Kanun-Tüzük- Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma Becerileri, İletişim Becerileri, Yaratıcılık Becerileri, Görselleştirme Becerileri, Eleştirel Düşünce Becerileri, Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık Becerileri.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur.

ONAYLAYAN

Y.İ.T.D.Bşk.
İmza
.../.../.....



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:08 /2025	Revizyon Tarihi: /..... /202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	İdari İşler Şube Müdürlüğü	
Personel Adı Soyadı		
Görev/Kadro Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü /Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker-Teknisyen-Memur	

Temel Görev Ve Sorumlulukları	1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. 2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim almak, komisyonlarında bulunmak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. 3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. 4. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 5. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 6. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. 7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. 8. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. 9. Ayrıca taşınır kayıt servisi yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. Kullanılır durumda olan demirbaşların depoya geri dönüş ve iadelerini sağlar. 10. Satın alma, devir yolu ile alım, bağış ile edinilen taşınırların kayıtlara alınmasını sağlar.
--------------------------------------	--

	11. Rektörlük Stratejik Daire Başkanlığı'na 3 ayda bir tüketim malzemeleri ile ilgili onaylı belgelerin gönderilmesini ve takibini yapar. 12. Ortak alanlara zimmetlenen demirbaşları dayanıklı taşınır listesi hazırlayarak belirler ve listeleri her ortak alanın bulunduğu yerde bulunmasını sağlar. Bu listelerin değişmesi azalması veya artması durumunda güncel olmasını sağlar ve takip eder. 13. Kayıtsız demirbaş malzemelerin veya bağış edilen fakat faturası olmayan malzemeler için Değer Tespit Komisyonunda malzeme tanımlaması ve fiyatlandırma yaparak kayıtlara alınmasını sağlar. 14. Diğer kurumlardan devir yolu ile temin edilen, devir yolu ile verilecek veya bağış yolu ile kayıtlara alınacak olan demirbaş ya da tüketim malzemeleri için Rektörden onay alır. 15. Kayıtlarımızdan düşülecek ya da imha edilen malzemelerde kayıttan düşme komisyonlarında bulunur. 16. Yılsonu da, Strateji Daire Başkanlığı'na ve Sayıştay'a gönderilen yılsonu evraklarının hazırlanması kuruluş farkları cetvelini hazırlar. 17. Yılsonu yönetim hesabını Harcama Yetkilisi adına, Strateji Daire Başkanlığı'na Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Harcama birimi Yönetim Hesabı cetveli, Sayım Cetveli hazırlayarak sunar. 18. Yılsonu depo sayım komisyonlarında bulunma sayım fazlası ve sayım noksanı malzemelerin girişlerini veya düşme işlemlerini yapar. 19. Kurumdan emekli, istifa vb. gibi nedenlerle ayrılan istek birimi yetkililerinin sistem üzerinden mevcut kullanılan demirbaşlar ile tutarlılığını kontrol eder. Devir teslim evraklarını hazırlar. İade işlemlerini yapar. 20. Faturası henüz kesilmemiş ancak depoya irsaliye ile teslim edilmiş demirbaş veya tüketim malzemeleri için taşınır geçici alındısı düzenler. 21. Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir. 22. Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak. 23. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. 24. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. 25. İşyerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak. 26. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. 27. Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. 28. İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Teknik beceriler, Proje Yönetimi, Liderlik Becerileri, Kanun-Tüzük-Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma Becerileri, İletişim Becerileri, Yaratıcılık Becerileri, Görselleştirme Becerileri, Eleştirel Düşünce Becerileri, Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık Becerileri.

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek.
Diğer İlişkisi	Görevlerle Taşınır Kontrol Yetkilisi, Daire Başkanı, Taşınır Konsolide Görevlisi
ONAYLAYAN	
Y.İ.T.D.Bşk. İmza .../.../.....	