



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: / / 202...	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 Yönetici	Olduğu	Şube Müdürü/Daire Başkanı
Vekâlet Personel	Edecek	Mühendis, Tekniker, Teknisyen

Temel Görev Ve Sorumlulukları:

I. GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemlerden, mesleğinin ve ünvanının gerektirdiği tüm iş ve işlemlerle ilgili Daire Başkanı ve üst amirleri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Kendisine verilen işleri, yürürlükteki mevzuat, sözleşme ve ekleri, şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kuralları ile iş programına uygun biçimde yürütmek ve süresinde tamamlanmasını sağlamakla görevlidir.
- Görev alanına giren konularda yasa, yönetmelik, standart ve meslek ahlakı kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği, kalite, enerji ve çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek; ilgili mevzuat hükümlerine uygun çalışmak.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun hareket etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, amacına uygun biçimde kullanmak.
- Görevlerini zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yürütmek.
- Görev süreçlerini Üniversitenin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen mesleğinin ve ünvanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

II. PROJE VE HAZIRLIK AŞAMASI

10. Yapılması planlanan yapı veya tesislerin yerleşim alanına ve teknik şartlara uygunluğunu incelemek; gerekli mühendislik hesaplarını yapmak, projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
11. Yapım, hizmet alımı, bakım ve onarım işlerine ilişkin etüt, proje, keşif ve yaklaşık maliyet çalışmalarını yürütmek.
12. Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki yapı ve tesislerin uygulama projelerini ve teknik dokümanlarını kurumun ihtiyaçları doğrultusunda hazırlamak veya hazırlatmak.
13. Statik projeleri hazırlamak veya hazırlatmak; metraj, yaklaşık maliyet, fiyat analizleri, puantaj cetvelleri ve teknik şartnameleri düzenlemek; ihale dosyasını hazırlamak veya hazırlatmak.
14. Zemin etüt raporlarını, temel ve taşıyıcı sistemlerin projeye uygun olarak uygulanabilirliğini değerlendirmek.
15. Yapım işine ait inşaat ve oturma ruhsatlarının alınmasını mimar ile birlikte takip etmek.

III. İHALE VE SÖZLEŞME AŞAMASI

16. İhalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin yer teslimi işlemlerini yapmak; iş programı, teknik personel bildirimleri, teminat ve sigorta (All Risk vb.) belgelerini kontrol etmek ve süreci takip etmek.
17. İşin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan durumlara göre iş programı, teknik ve mali belgelerin revizyonlarını takip etmek ve gerekli güncellemeleri yaptırmak.
18. Yaklaşık maliyet, ihale dosyası hazırlama, ihale, yapı denetim, muayene ve kabul gibi komisyonlarda görev almak.
19. Bütçe harcamalarında ödenek durumunu, diğer teknik personel ile birlikte kontrol ederek ödenek üstü harcama yapılmamasını sağlamak.
20. Yapım işlerine ilişkin iş programlarını hazırlamak veya kontrol etmek; ilerleme durumunu izlemek, gerektiğinde revize programların hazırlanmasını sağlamak.

IV. YAPIM VE DENETİM AŞAMASI

21. Sözleşme hükümlerine göre işyerine ait plan, kesit, plankote ve röleve çalışmalarını yapmak veya yaptırmak; tabii zemin ve su seviyesi gibi kotları belirleyerek kontrol etmek.
22. Yapım işinin, ödenek durumuna ve onaylı iş programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetimini yapmak.
23. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak denetim işlerini yürütmek.
24. Yapım, hizmet alımı, bakım ve onarım işlerinin sözleşme, şartname, proje ve fen-sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
25. Malzeme kalitesi, beton, donatı ve diğer yapı elemanlarının TS ve ilgili standartlara uygunluğunu kontrol etmek; deney sonuçlarını inceleyerek gerekli düzeltmeleri yaptırmak.
26. İnşaat, ihzarat ve imalatların kalite, teknik uygunluk ve zaman planına göre ilerleyip ilerlemediğini denetlemek.
27. Elektrik, mekanik ve diğer teknik disiplinlerle koordineli çalışarak yapım işlerinin hatasız ve programına uygun yürütülmesini sağlamak.

28. Şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri şartnamelere göre yapmak veya yaptırmak.
29. Saha personeli, yüklenici ve idare arasındaki teknik koordinasyonu sağlamak.
30. Şantiye alanında iş güvenliği önlemlerinin alınmasını sağlamak; uygunsuzluk tespitlerinde gerekli tedbirlerin alınması için ilgili birimlere bildirimde bulunmak.
31. Uygulama sırasında tespit edilen proje veya imalat hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak.
32. Uygunsuzluk tespit edildiğinde gerekli düzeltmeleri yaptırmak; sonuç alınamadığında işi durdurup durumu üst amirine bildirmek.
33. Yapım sürecinde teknik riskleri, maliyet artışlarını ve süre gecikmelerini analiz etmek, önleyici tedbirleri önermek.
34. Yapım işlerinde çevreye, enerji verimliliğine ve sürdürülebilirlik ilkelerine uygun uygulamaları gözetmek.

V. HAKEDİŞ, KESİN HESAP VE KABUL AŞAMASI

35. Mevzuat hükümlerine göre gerekli proje, hakediş, kesin hesap, yeşil defter, ataşman, iş programı, tutanak ve teknik raporları hazırlamak, kontrol etmek ve onaya sunmak.
36. Hakediş raporlarının zamanında, usulüne uygun ve eksiksiz düzenlenmesini sağlamak; inceleme ve düzeltmeleri yaparak işleme koymak.
37. İş miktarındaki artış veya azalışlarda mukayeseli keşifleri hazırlamak ve onaya sunmak.
38. Kesin hesapların hazırlanmasını veya kontrolünü yapmak; yükleniciye bildirimini sağlamak ve geçici kabul tarihinden itibaren en geç altı ay içinde kesin hesap işlemlerini tamamlamak.
39. Geçici ve kesin kabul, muayene, süre uzatımı ve diğer komisyonlarda görev almak.

VI. ARŞİVLEME VE RAPORLAMA AŞAMASI

40. Denetimi yapılan işlerin kayıtlarını tutmak; gerekli raporları hazırlayarak üst amirlere sunmak.
41. Yapım işleriyle ilgili yazışmaları yürütmek, takip etmek ve oluşturulan arşiv sistemine uygun şekilde dosyalamak.
42. Yapı denetim sürecinde yapılan işlerin fotoğraflarını çekmek; evrak ve projeleri dijital veya basılı biçimde arşivleyerek iş bitiminde arşiv sorumlusuna teslim etmek.
43. Tamamlanan onarım veya yapım işleriyle ilgili istatistikî verileri tutmak, güncellemek ve periyodik raporlar hazırlamak.
44. Üst yönetim ve ilgili idari birimlere düzenli faaliyet raporları sunmak, teknik karar süreçlerine veri desteği sağlamak.
45. Teknik toplantılara katılmak, tutanak ve raporlarını hazırlamak.

VII. DİĞER HÜKÜMLER

46. 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ve ilgili yönetmelikler uyarınca gerekli tedbirleri almak, uygulatmak ve takip etmek.
47. Hizmet kalitesini yükselterek birimin hedeflerine katkı sağlamak.

48. Meslek alanına ilişkin yeni teknolojik gelişmeleri, standart değişikliklerini ve mevzuat güncellemelerini takip ederek görevlerinde uygulamak.	
49. Branşıyla ilgili verilen diğer görevleri yürütmek.	
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	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Mimar, Makine ve Elektrik Mühendisi, Tekniker, Teknisyen.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
İNŞAAT MÜHENDİSİ İmza/...../.....	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: / / 202...	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		

Temel Görev Ve Sorumlulukları:

A. Genel Sorumluluklar

1. Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirler tarafından verilen görevleri yerine getirir.
2. Görevini Üniversitenin kalite politikası, çevre yönetim sistemi ve enerji verimliliği hedefleri çerçevesinde yürütür.
3. Etik kurallara uygun çalışır, görevlerini zamanında, eksiksiz ve verimli şekilde tamamlar.
4. KVKK ve ilgili yasal düzenlemelere uygun hareket eder.
5. Kendisine teslim edilen taşınır ve tüketim malzemelerini korur ve uygun şekilde kullanır.

B. Proje ve Tasarım Görevleri

6. Üniversite bünyesindeki bina ve tesislerin elektrik projelerini mevzuat ve teknik standartlara uygun şekilde hazırlar veya hazırlatır.
7. Hizmet alımı yoluyla hazırlatılan projelerin fen, sanat, sözleşme ve şartname hükümlerine uygunluğunu inceler, kontrol eder ve kabul işlemlerini yürütür.
8. Elektrik projelerinin metraj, mahal listesi, yaklaşık maliyet ve teknik şartnamelerini hazırlar veya inceler.
9. Proje hatalarının tespit edilmesi halinde gerekli teknik düzeltmeleri yapar veya yapılmasını sağlar.
10. Düşük karbon ayak izine sahip, çevre dostu, akıllı bina konseptine uygun elektrik projelerinin geliştirilmesini destekler ve uygulanabilir teknolojileri önerir.
11. Güneş enerjisi, LED aydınlatma, bina otomasyonu, akıllı sayaç, hareket sensörlü sistemler gibi enerji verimliliği artırıcı yenilikçi çözümleri projelere entegre eder.

12. Proje, metraj, hakediş, kesin hesap, ataşman ve teknik belgeleri düzenler, inceler, imzalar ve onaya sunar.

C. Uygulama, Kontrollük ve Denetim Görevleri

13. Yer teslimi yapılan yapım işlerinde elektrik tesisat imalatlarının kontrollüğünü yapar. İmalatların projelere, şartnamelere, fen ve sanat kuralalarına uygun olarak imal edilmesinin denetimini yapar.
14. Yatırım programı kapsamındaki işlerin yer teslimi, işe başlama tutanağı, yapım süreci ve denetim işlemlerini yürütür.
15. Şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri mevzuat hükümlerine göre yapar veya yaptırır.
16. Ara ve kesin hesaplara dahil edilen metraj, ölçü ve ataşmanları mahallinde inceler.
17. İşlerin uygulama yılı ödeneği, iş programı ve çevresel hedeflere uygun yürütülmesini sağlar.

D. Enerji Yönetimi, Temini, Tüketim, İzleme ve Sürdürülebilirlik

18. Enerji Yönetim Birimi'nde görev alarak enerji verimliliği, tasarrufu ve sürdürülebilirliği konusunda çalışmalar yürütür.
19. Elektrik enerjisinin etkin, verimli, çevre dostu ve düşük karbon salımlı biçimde kullanılmasını sağlar; enerji israfını önlemeye ve maliyetleri azaltmaya yönelik teknik öneriler geliştirir.
20. Kampüslerin elektrik ihtiyacının kesintisiz, güvenli ve ekonomik biçimde temin edilmesi için gerekli planlama, izleme ve koordinasyon faaliyetlerini yürütür.
21. Elektrik enerjisinin temini, dağıtımı, tüketimi ve arıza kayıtlarının izlenmesi ve raporlanması amacıyla enerji izleme ve yönetim sistemlerini kurar, işletir veya işletilmesini sağlar.
22. Üniversitenin farklı yerleşkelerinde enerji tüketim verilerini düzenli olarak takip eder, analiz eder ve verimlilik artırıcı, iyileştirici ve çevreye duyarlı teknik öneriler geliştirir.
23. Enerji tüketim analizleri sonucunda sürekli iyileştirme ve karbon ayak izinin azaltılması amacıyla hazırlanan planların uygulanmasını koordine eder.
24. Yenilenebilir enerji kaynaklarının (güneş, rüzgar vb.) kullanımına yönelik uygulama ve fizibilite çalışmalarına katkı sağlar.
25. Akıllı bina sistemlerinin (otomasyon, sensör, enerji yönetim yazılımı) etkin çalışmasını izler, bakım ve güncellemelerini sağlar.
26. Trafo, jeneratör, UPS, asansör sistemlerinin bakım-onarım ve işletim süreçlerini yürütür.
27. Elektrik tesisat arızalarının giderilmesini ve bakım-onarım işlemlerinin yapılmasını sağlar veya yaptırır.

E. İhale, Komisyon ve Büro İşleri

28. Daire Başkanlığınca oluşturulan ihale, yaklaşık maliyet, yapı denetim, süre uzatım, muayene ve kabul komisyonlarında görev alır.
29. Yapım işlerine ait yazışmaları yürütür, takip eder ve raporlar.

30. Kurum dışı yazışmaları ilgili mevzuata uygun şekilde yapar ve sürecini takip eder.
31. Faaliyet raporlarını hazırlar, enerji tüketim, izleme ve iyileştirme verilerini içeren istatistikleri tutar, amirlerine sunar.

F. Mevzuat, İş Sağlığı ve Güvenliği

32. Görev alanına giren konularda yürürlükteki kanun, yönetmelik, tüzük ve yönergeleri takip eder, değişiklikler hakkında amirlerini bilgilendirir.
33. 4734, 4735, 6331 sayılı Kanunlar ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun çalışır.
34. 05.06.2018 tarihli ve 30442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği”ne uygun hareket eder.
35. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nun gereklerini uygular, çalışma alanlarında güvenlik tedbirlerini alır ve uygulatır.
36. Tüm faaliyetlerinde çevre koruma ve enerji verimliliği ilkelerini gözetir.

G. Malzeme ve Kaynak Yönetimi

37. Görev alanına giren işlerde kullanılacak malzeme ihtiyacını belirler, teminini sağlar.
38. Sarf malzemelerinin tasarruflu, çevreye duyarlı ve planlara uygun kullanılmasını temin eder.
39. Kuruma ait taşınır malların korunmasını ve amacına uygun kullanımını sağlar.

6. Yetkiler:

- Teknik inceleme, onay, kontrol ve enerji verimliliği değerlendirmesi yapma yetkisine sahiptir.
- Amirinin onayı ile proje, hakediş ve kesin hesap dokümanlarını imzalayabilir.
- Enerji tüketimi ve karbon ayak izi verilerini analiz ederek iyileştirme önerilerinde bulunabilir.
- Komisyonlarda görev alma ve teknik değerlendirme yapma yetkisine sahiptir.
- Akıllı bina sistemleri ve enerji izleme altyapılarında teknik karar önerisi geliştirebilir.
-

7. Sorumluluklar:

- Mevzuata, proje ve sözleşme şartlarına uygun çalışmaktan,
- Enerji temini, tüketimi ve izleme süreçlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli biçimde yürütülmesinden,
- Enerji verimliliğini artırıcı ve karbon ayak izini azaltıcı önlemleri geliştirmekten,
- Çevre dostu, akıllı ve sürdürülebilir bina uygulamalarına katkı sağlamaktan,
- Yapılan işlerin zamanında, bütçeye ve kalite standartlarına uygun tamamlanmasından,
- İş güvenliği ve çevre koruma kurallarına uyulmasından,

- Amirlerine düzenli teknik raporlama yapılmasından sorumludur.
- Mesleği ve Kadrosu ile ilgili Daire Başkanının vereceği diğer görevlerden sorumludur.

8. İlgili Mevzuat:

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve buna bağlı alt mevzuatlar
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- Üniversite iç düzenlemeleri, yönergeleri, çevre ve enerji yönetim sistemi prosedürleri
- Mesleği ve yaptığı iş ile ilgili sair mevzuatlar

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	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Mimar, İnşaat, Makine Mühendisi, Tekniker, Teknisyen.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN
Elektrik Mühendisi İmza/...../.....		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: / / 202...	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. Genel Görev ve Sorumluluklar

- Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemlerden, ayrıca Daire Başkanı ve üst yöneticiler tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Görevlerini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü–zaman–malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun hareket eder.
- Üniversitenin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uyar.
- Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

2. Proje Hazırlama, İnceleme ve Teknik Dokümanlar

- Bina ve tesislerin mekanik projelerini (avan, uygulama, detay) hazırlamak veya hazırlatmak; ihale dokümanlarını proje ekibiyle koordineli şekilde oluşturmak.
- Teknik inceleme, fizibilite ve projelendirme gerektiren işlere ilişkin raporlar hazırlamak.
- Proje, metraj, yaklaşık maliyet, mahal listesi, puantaj, fiyat analizi ve teknik şartname hazırlamak/hazırlatmak.
- Hazırlanan proje ve teknik dokümanları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak/yaptırmak.
- Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak.
- Yapım, bakım-onarım ve malzeme alımlarına ilişkin teknik şartnamelerin hazırlanmasında güncel teknik standartları, yönetmelikleri ve kamu ihale mevzuatını takip etmek.

3. Uygulama, Kontrol ve Şantiye İşleri

- Mekanik imalat ve tesisatların proje, boyut, detay ve şartnamelere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; onaylı projesi olmayan hiçbir işin yapılmasına izin vermemek.
- İnşaat, imalat ve tesisat işlerinin sözleşme, şartname, fen ve sanat kurallarına uygunluğunu kontrol etmek; uygunsuzluk durumunda gerekli direktifleri vermek ve düzeltilmezse işi durdurmak.

- Şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri sözleşmelere uygun şekilde yapmak veya yaptırmak.
- Yapı denetim süreçlerinde görev almak, işlerin fotoğraflarını çekip arşivlemek ve iş bitiminde evrakları arşive teslim etmek.
- Mekanizmaların uygunluğunu kontrol etmek ve teslim almak.
- İşlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun yürütülmesi için gerekli direktifleri vermek.
- Yapı işleri süreçlerinde inşaat, elektrik ve diğer teknik birimlerle koordinasyonu sağlamak.

4. Hakediş, Kesin Hesap, Raporlama ve Yazışmalar

- İşlere ilişkin yazışmaları yapmak ve takip etmek; gerektiğinde şefe, şube müdürüne ve başkanlığa rapor sunmak.
- Mevzuata uygun olarak proje, hakediş, kesin hesap, yeşil defter, ataşman, röleve, iş programı, tutanak ve teknik raporları hazırlamak, incelemek, takip etmek ve onaya sunmak.
- Yapımı tamamlanan tesisat işlerinin geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak.
- Yaklaşık maliyet, hakediş, kesin hesap, ihale işlemleri ve diğer teknik/idari dokümanları MYS (Kamu Mali Yönetim Sistemi) üzerinden oluşturmak, kaydetmek ve takip etmek.

5. Komisyon ve Kurul Görevleri

- Daire Başkanlığınca oluşturulan ihale, yaklaşık maliyet, kontrol teşkilatı, süre uzatım, muayene ve kabul komisyonları vb. görevlerde yer almak.
- 05.06.2018 tarihli 30442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak, bulunduğu komisyonlardaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- Hizmet alanına giren konularda teknik rapor hazırlamak.
- Makine ve mekanik ekipman teslimlerinde taşınır işlem fişlerini (TİF) hazırlamak ve muayene-kabul süreçlerini yürütmek.

6. Enerji Yönetimi ve Verimlilik

- Üniversitenin sorumluluğundaki binalarda bina enerji sorumlusu olarak görev yapmak.
- Enerji verimliliği, enerji israfının önlenmesi ve maliyetlerin azaltılmasına yönelik çalışmalara katılmak.
- Enerji Yönetim Birimi çalışmalarına katılmak ve ilgili mevzuata uygun hareket etmek.

7. Malzeme ve Kaynak Yönetimi

- Yapılacak işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirlemek ve teminini sağlamak.
- Kendisine teslim edilen taşınır malları ve tüketim malzemelerini korumak ve uygun şekilde kullanmak.

8. Mekanik Sistemlerin Kurulumu, İşletilmesi ve Bakımı

- Mekanik ve enerji dönüşüm sistemlerinin tasarımı, planlanması, montajı, bakım-onarımı ve işletmesine yönelik teknik doküman hazırlamak.
- Tesislerin, mekanik sistemlerin ve enerji dönüşüm ekipmanlarının periyodik bakım planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Mevcut ve yeni tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri takip etmek ve uygulamak.

9. İş Sağlığı ve Güvenliği / Mevzuat ve Mesleki Uygunluk

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili tüm teknik yükümlülükleri yerine getirmek.
- Mekanik tesisatlar, kazan daireleri ve basınçlı kaplarla ilgili risk değerlendirmesi ve periyodik kontrol süreçlerine teknik katkı sağlamak.
- 4734, 4735 ve 6331 sayılı Kanunlar dahil tüm mevzuata uygun çalışmak.
- Meslek ahlak kurallarına uymak ve mesleki standartlara uygun hizmet üretmek.
- Mesleği ve yaptığı iş ile ilgili sair mevzuatlar.

10. Diğer Sorumluluklar - Kurum lehine karar almayı destekleyecek inceleme ve araştırmaları yapmak; uygunsuz yapılan işleri durdurmak; gerekli evrakları parafe ve imza etmek. - Meslek alanındaki gelişmeleri takip ederek tesislerin verimli kullanımına yönelik iyileştirmeleri uygulamak. - Mesleği ve kadrosu ile ilgili Daire Başkanının vereceği 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	Daire Başkanı, şube Müdürü, Mimar, İnaaat ve Elektrik Mühendisi, Tekniker, Teknisyen.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Makine Mühendisi İmza/...../.....	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: / / 202...	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. Proje Geliştirme, Tasarım ve Etüt Görevleri

- Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak.
- Üniversite yapılarının kullanıcı ihtiyaçlarına uygun, estetik ve teknik ilkelere göre tasarımını yapmak; mimari proje, uygulama projesi, keşif, metraj, mahal listeleri ve detay çizimlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- Binaların iç mekân işlevi ve kalitesi ile ilgili problemlere yönelik çözümler geliştirmek; gerekli tasarım, çizim, rölöve, plan ve proje çalışmalarını yürütmek.
- Yapım, bakım-onarım veya tadilat işlerine ilişkin etüt ve projeleri hazırlamak, gerekli teknik çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- Yapımı devam eden işlerde zorunlu proje revizyonlarını hazırlamak veya proje müellifleri tarafından hazırlanan revizyon projelerini kontrol ederek onaylamak.
- Üniversite yerleşkelerine ait yerleşim ve vaziyet planları ile açık ve kapalı fiziki mekânlara ilişkin istatistiksel verileri toplamak, güncellemek ve raporlamak.
- Üniversiteye ait taşınmazlardan, yapımı aşamasında içinde bulunduğunuz Denetim Komisyonu faaliyetleri kapsamında; yapı ile ilgili yapım sürecine ait her türlü bilgi, belge ve projelerin düzenli şekilde tutulmasını ve işin tamamlanmasını müteakip söz konusu işe ait verilerin arşiv sorumlusuna teslim edilmesi.

2. Kontrollük, Denetim ve Uygulama Süreçleri

- Projelerin uygulanması sırasında mimari kontrollük görevlerini yürütmek; işin mevzuata, sözleşmeye, projeye ve teknik şartnamelere uygunluğunu denetlemek.
- Hizmet alımı şeklinde hazırlanan projelerin ve şartnamelerin incelemelerini yapmak; geçici ve kesin kabul süreçlerinde görev almak.
- Mimari, mekanik, elektrik, statik ve peyzaj projeleri arasındaki uyumu ve koordinasyonu sağlamak.

- d) Yapı denetiminde görevli olunan işlerde fotoğraf, rapor ve tutanakların arşivlenmesini sağlamak; iş bitiminde dijital veya basılı dosyaların arşiv sorumlularına teslimini yapmak.
- e) Denetiminde bulunduğu işleri Kamu Yapıları Denetim Yönetmeliği çerçevesindeki görev tanımına göre yerine getirir.

3. Doğrudan Temin Süreçleri

Doğrudan temin süreçlerinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33'üncü maddesine dayanılarak gerçekleştirme görevlisi olarak görev almak; bu kapsamda keşif ve metraj hazırlanması, piyasa fiyat araştırmasının yapılması, teknik şartnamenin oluşturulması, işin uygulanmasının denetlenmesi ve MYS üzerinden ödeme süreçlerinin tamamlanmasına kadar geçen tüm aşamalarda görev yapmak.

4. İhale, Komisyon ve Mali Süreçler

- a) Yaklaşık maliyet hazırlanması, ihale dosyası oluşturulması, ihale sürecine ilişkin iş ve işlemler, yapı denetim, muayene ve kabul, süre uzatımı gibi komisyonlarda görevlendirilmesi hâlinde ilgili mevzuata uygun olarak görev yapmak.
- b) Hizmet alanı ile ilgili kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak; idare lehine karar alınabilmesi için öneriler sunmak, fen ve sanat kurallarına aykırı iş ve uygulamaları durdurmak ve gerekli tutanakları düzenlemek.
- c) Denetim komisyonu üyesi olarak bulunduğu işlerde, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan 'Aylık Harcama Programı' dilimlerine riayet ederek ödenek takibi yapmak ve ödenek üstü iş yapılmasını önlemek.

5. Yazışma, Arşiv ve Büro İşlemleri

- a) Proje, yazışma, teknik evrak ve dokümanları hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek.
- b) Takibini yaptığı işlerle ilgili resmi yazışmaları yapmak, izlemek ve sonuçlandırmak.
- c) Günlük faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve birim amirine düzenli raporlama yapmak.

6. Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Görevleri

- a) Görev alanına giren konularda kanun, yönetmelik, tüzük ve mevzuat değişikliklerini takip etmek; şube müdürünü ve daire başkanını bilgilendirmek.
- b) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı "Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği"ne uygun hareket etmek.
- c) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734, 4735 ve ilgili diğer tüm mevzuat hükümlerine uygun çalışmak.
- d) KVKK kapsamında kişisel verilerin korunmasına ilişkin tüm kurallara uymak.
- e) Görev süreçlerini Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedeflerine ve prosedürlere uygun şekilde yürütmek.
- f) Enerji verimliliği, sürdürülebilirlik ve çevre yönetim sistemlerine ilişkin gerekleri yerine getirmek.

7. Araç, Gereç, Malzeme ve Atölye Sorumluluğu

Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır malları ve tüketim malzemelerini korumak, doğru ve amacına uygun şekilde kullanmak.

8. Diğer Görevler

- a) Meslek alanına ilişkin teknolojik gelişmeleri takip etmek ve birime uyarlamak.
- b) Yetkinliği dahilinde gerekli görüldüğünde kurum içi eğitimlerde eğitici olarak görev almak.
- c) Birim amiri ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İnşaat, Makine ve Elektrik Mühendisi, Tekniker, Teknisyen.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN	
Mimar İmza/...../.....		Y.İ.T.D.Bşk. İmza	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: / / 202...	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	Şube Müdürü	
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü-Bilgisayar İşletmeni – Tekniker- Teknisyen	

Temel Görev ve Sorumlulukları:

1. Yönetim, Koordinasyon ve Organizasyon Görevleri

- İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata, usule ve belirlenen standartlara uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personel arası koordinasyonu sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin etkin yürütülmesi için gerekli hedef, standart ve politikaları belirlemek; bu konularda Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
- Şubeye bağlı personelin çalışmalarını koordine etmek, yürütülen faaliyetleri düzenli olarak izlemek ve denetlemek.
- Başkanlık ile ilgili toplantı, eğitim ve organizasyonların planlanması, koordinasyonu ve uygulanmasını sağlamak/yaptırmak.
- Şube personelinin karşılaştığı sorunları değerlendirmek, çözümlmek; gerektiğinde Daire Başkanına iletmek.
- Astlarına yapılacak iş ve işlemler hakkında açıklamalarda bulunmak, yol göstermek ve gerektiğinde teknik/ıdari destek sağlamak.
- Başkanlığın yıllık çalışma planının hazırlanmasına katkı sağlamak ve plan doğrultusunda faaliyetleri yürütmek.

2. Yazışmalar ve Resmî Evrak Yönetimi

- Tüm yazışmaların "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümlerine uygun yapılmasını sağlamak.
- Şubeye bağlı birimlerce hazırlanan yazı ve evrakların kontrolünü yapmak, paraflamak ve imzaya sunmak.
- Birim faaliyetlerine ilişkin kayıtların düzenli, erişilebilir ve raporlanabilir şekilde tutulmasını sağlamak.
- Arşiv düzenine uygun evrak yönetimi süreçlerini takip etmek.

3. Personel İşleri ve İnsan Kaynakları Süreçleri

- Başkanlık personelinin maaş, özlük hakları, izin, disiplin, görevlendirme ve benzeri işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı personel işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını takip ve denetlemek.
- Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek; gerekli eğitim programlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

- Personelin görev, yetki ve sorumluluk dağılımını yapmak; etkin iş planlaması sağlamak.

4. Taşınır Mal Yönetimi

- Daire Başkanlığının taşınır kayıt işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde taşınır kayıt memuru aracılığıyla yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Şubeye teslim edilen taşınır malların ve tüketim malzemelerinin korunmasını, kayıtlarının tutulmasını ve uygun kullanımını sağlamak.

5. Mali İşler, Tahakkuk ve MYS Süreçleri

- Şube tarafından yürütülen tahakkuk, ödeme, bütçe ve diğer mali süreçlerin MYS (Kamu Mali Yönetim Sistemi) üzerinden doğru, eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Mutemet tarafından yürütülen avans, kredi, harcama, ödeme ve mahsup işlemlerinin mevzuata, iç kontrol ilkelerine ve MYS süreçlerine uygunluğunu kontrol etmek ve denetlemek.
- Şube yıllık plan, program ve bütçe tekliflerini hazırlayarak amirine sunmak.
- Mali süreçlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde iç kontrol, risk yönetimi ve saydamlık ilkelerine uygun yürütülmesini sağlamak.

6. Raporlama ve İzleme

- İdari İşler Şube Müdürlüğünün yılsonu faaliyet raporlarını hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak.
- Şube faaliyetlerine ilişkin aylık/üç aylık durum raporlarını izlemek ve değerlendirmek.
- Performans göstergelerini takip ederek gerekli iyileştirmeleri planlamak.

7. Kalite Yönetimi ve Kurumsal Uyum

- Birim faaliyetlerini Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi, kalite hedefleri ve ilgili prosedürlere uygun olarak yürütmek.
- Bilgi güvenliği, iç kontrol ve KVKK kapsamında gerekli idari tedbirleri almak.

8. İş Sağlığı ve Güvenliği

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki yükümlülüklerin birimde uygulanmasını sağlamak ve süreçleri takip etmek.

9. Genel Hükümler ve Diğer Görevler

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve kaynak tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev alanına giren konularda kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun işlem tesis etmek/yaptırmak.
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Mesleği ve Kadrosu ile ilgili Daire Başkanının vereceği diğer görevlerden sorumludur.
- Mesleği ve yaptığı iş ile ilgili sair mevzuatlar.

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	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İnşaat Mühendisi, Mimar, Makine ve Elektrik Mühendisi.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Şube Müdürü İmza/...../.....	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: / / 202...	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	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü /Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker- Teknisyen	

Temel Görev ve Sorumlulukları:

◆ **A. Genel Görev ve Sorumluluklar**

1. Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
2. Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar.
3. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
4. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korur, görevinin niteliklerine uygun kullanır.
5. Tarafından yapılan işlerin kayıtlarını tutarak istenildiğinde rapor halinde bağlı olduğu şefe, şube müdürüne ve başkanlığa sunar.
6. Etik kurallara uygun çalışır, işlerinde yasal gecikme sürelerine dikkat eder.
7. Diğer birimlerle koordinasyonlu ve iş birliği içerisinde çalışır, işlerinde gecikmeye mahal vermez.

◆ **B. Proje, Yapım ve Yatırım İşleri**

1. Üniversitenin ihtiyacı olan (Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, İdari ve Sosyal Hizmet binaları vb.) yapımı veya onarımı planlanan binaların mimari projesine uygun olarak inşası için gereken elektrik projeleri ve ihale dokümanlarının hazırlanması ve incelenmesinde mühendislere yardımcı olur.
2. Üniversite bina ve tesislerinin gerekli (trafo, jeneratör, asansör vb.) imalatları ile ilgili etüt, arazi ölçümü, proje ve kesitlerinin hazırlanması ve incelenmesinde mühendislere yardımcı olur.
3. Mühendis tarafından kurulan elektrik tesisat projelerinin çiziminde yardımcı olur.
4. Saha gözlemleri yaparak mühendise yardımcı olur.
5. Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin yapımının takibi ve denetim işlemlerinin yürütülmesinde kontrol yardımcılığı yapar.
6. İnşaatların elektrik tesisat işlerinin sözleşme, ekleri ve onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlar.
7. Yüklenici ve kontrollüğün yapılan elektrik tesisatı imalatlarına karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol eder.

8. Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin mahallinde incelemesini yapar.
9. Elektrik imalat oranlarının sözleşmesindeki pursantaj oranlarına uygunluğunu kontrol eder.
10. Doğrudan temin yöntemiyle yaptırılan işlerin piyasa araştırması, teknik şartnameleri ve raporlarını hazırlar, işin denetlenmesi ve kabullerinin yapılması işlerini yürütür.
11. Tüm işlerde mekanik projelerin yapım tekniği ve işe uygunluğunu sorgular, gerekli düzenlemeleri yapar.

◆ C. İşletme, Bakım ve Onarım Görevleri

1. Kampüs genelinde enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev alır.
2. Üniversite bina, atölye ve benzeri yerlerde bulunan elektrik tesisatını, ek ve yeni tesisler için elektrikli ekipmanları proje, şema ve standartlara uygun olarak kurar, işletmeye hazır hale getirir.
3. Elektrik enerjisinin üretimi, dağıtımı ve kullanılması ile ilgili her türlü tesisatın, elektrik makinelerine kumanda sistemlerinin kurulması, işletilmesi, bakım ve onarımını elektrik mühendisi nezaretinde yapar.
4. Kompanzasyon panolarının kontrolü ve ölçümünü yapar, uygun görülmediği durumlarda gerekli düzeltmeleri yapar/yaptırır.
5. Üniversite bünyesindeki OG dağıtım merkezlerinin, trafo postalarının, jeneratörlerin, kesintisiz güç kaynaklarının, asansörlerin, peyzaj ve yol aydınlatma tesisatlarının işletimi, bakımı ve onarımlarında görev alır, bakım ve onarımların takibini yapar.
6. Mevcut binalardaki yangın alarm, güvenlik kamerası, seslendirme, uydu tesisatları bakım, onarım ve arızalarını giderir.
7. Topraklama ve paratoner ölçümlerini yapar/yaptırır.
8. Asansör sistemlerinin kontrolünü yapar, uygun görülmediği durumlarda gerekli düzeltmeleri yaptırır.
9. Üniversitenin merkez veya taşra yerleşkelerinde bulunan alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde, telefon ve haberleşme sistemlerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi ve giderilmesiyle ilgili çalışmaları planlar, takip eder ve gerekli hallerde doğrudan müdahale eder.
10. Yapmış olduğu ölçüm ve kontrolleri birim sorumlusuna raporlar.
11. Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapar.
12. İşletme ve bakım işleri ile görevli teknisyenlerin mesai içi ve dışı veya vardiyalı çalışmalarını koordine eder, gerekli ekipleri oluşturur ve gerektiğinde bu çalışmalarda görev alır.

◆ D. Enerji Yönetimi ve Sürdürülebilirlik

1. Üniversite yerleşkelerinde **enerji verimliliği, yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı ve sürdürülebilir enerji yönetimi** süreçlerine teknik destek verir.
2. Elektrik kesintileri, acil durumlar ve enerji güvenliğiyle ilgili hazırlık, test ve müdahale planlarına katılır; sistemlerin kesintisiz işletimi için gerekli tedbirleri alır.
3. Yapılan bakım, arıza ve ölçüm kayıtlarını dijital ortamda arşivler, gerektiğinde birim yöneticilerine raporlar.

◆ E. Kalite, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Görevleri

1. Yaptığı görevlerde ilgili kanunlar (6331, 4734, 4735 vb.) ile İş Sağlığı ve Güvenliği, kalite, enerji ve çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirir.
2. Çalışma esnasında **6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu** ile ilgili hükümleri uygular.
3. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı çerçevesinde yapılan ölçüm, test ve denetimlerde görev alır; risk analizleri, saha denetimleri ve periyodik kontrol süreçlerine katılır.
4. Görev süreçlerini Üniversitenin **Kalite Yönetim Sistemi, Enerji Yönetim Sistemi ve Çevre Yönetim Sistemi** standartlarına uygun şekilde yürütür.
5. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitenin **Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi** çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

◆ F. Diğer Görevler

1. Şube müdürünün ve daire başkanının verdiği diğer görevleri yapar.
2. Mesleği ve Kadrosu ile ilgili Daire Başkanının vereceği diğer görevlerden sorumludur

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	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. Mesleği ve yaptığı iş ile ilgili sair mevzuatlar.	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN
Elektrik Teknikeri İmza/....../.....		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: / / 202...	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 Teknisyeni	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker- Teknisyen	

Temel Görev Ve Sorumlulukları:

Görev ve Sorumluluklar

1. Mesleği ve Kadrosu ile ilgili Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
2. Elektrik enerjisinin üretimi, dağıtımı ve kullanımıyla ilgili tesisat, makineler, kumanda sistemleri, OG dağıtım merkezleri, trafo postaları, jeneratörler, kesintisiz güç kaynakları, kompanzasyon tesisleri, asansörler ve aydınlatma sistemlerinin işletimi, bakımı ve onarımını yapmak veya bu işlemlere yardımcı olmak.
3. Üniversiteye ait bina, atölye ve benzeri yerlerdeki mevcut veya yeni elektrik tesisatlarını proje ve standartlara uygun şekilde kurmak, devreye almak ve sürekliliğini sağlamak.
4. Kuvvetli ve zayıf akım sistemlerinin kontrollerinin yapılması, gerekli durumlarda bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmesi.
5. Elektrik arızalarını tespit etmek, gerekli onarım ve bakım işlemlerini gerçekleştirmek, işlerin tamamlanmasının ardından gerekli kontrolleri yapmak.
6. Yapılan bakım ve onarım işlemlerinde kullanılan malzemeleri kayıt altına almak, iş formlarını düzenlemek ve ilgili birimlere bildirmek.
7. Arıza ve bakım işlemlerine ait rapor ve kayıtları düzenli şekilde arşivlemek, gerekli durumlarda üst amirine sunulmak üzere raporlar hazırlamak.
8. Kullanımında bulunan araç, gereç, taşınır mallar ve tüketim malzemelerini korumak, uygun şekilde kullanmak ve kayıtlarını tutmak.
9. Görev alanı ile ilgili yazışmalarda teknik bilgi desteği sağlamak, ilgili mühendis veya teknik personele gerekli bildirimleri yapmak.
10. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında, görevlendirildiği hallerde yardımcı denetim elemanı olarak denetim faaliyetlerine katılmak ve görevlerini mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
11. Çalışmalarda 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uymak, kişisel koruyucu donanımları kullanmak ve güvenli çalışma koşullarını sağlamak.
12. Görevlerini Üniversitenin Kalite Politikası, Kalite Yönetim Sistemi ve ilgili mevzuat

hükümlerine uygun olarak yürütmek. 13. İşletme ve bakım işlerinde mesai içi ve dışı veya vardiyalı çalışmalarında görev alır 14. Üst amirlerince verilen ve görev alanına giren diğer işleri yapmak. Yetki ve İlişkiler - Görev alanı ile ilgili konularda Şube Müdürü'ne karşı sorumludur. - Elektrik mühendisi, elektrik teknikeri, inşaat mühendisi, mimar ve diğer teknik personel ile koordineli çalışır. - Gerekli araç, gereç ve malzeme temini konusunda talepte bulunabilir. - Bulundukları komisyonlarda komisyon başkanına direktifleri doğrultusunda çalışmalarını 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. Mesleği ve yaptığı iş ile ilgili sair mevzuatlar.
Diğer Görevlerle İlişkisi	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Teknisyen İmza/....../.....	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: / / 202...	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	Harita Teknikeri	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker- Teknisyen	

Temel Görev Ve Sorumlulukları:

1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu kamulaştırma, imar, kadastro, tapu ve harita işlemlerine ilişkin olarak, gerekli teknik iş ve işlemleri yürütmek, teknik bilgi ve belgeleri hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlarla teknik yazışmaları yapmak ve süreci mevzuat hükümleri çerçevesinde takip etmek.
- Üniversiteye ait taşınmaz envanterinin tutulması, sicil kayıtlarının güncel şekilde muhafaza edilmesi, belgelerin arşivlenmesi, taşınmaz kayıt işlemlerinin yürütülmesi ve istatistikî bilgilerin tutulması ile güncellenmesini sağlamak.
- Üniversite taşınmazlarıyla ilgili dijital verileri toplar (altyapı, temiz su elektrik, doğalgaz, internet, galeri hatları v.b. verileri), analiz eder ve bu verilerin güncelliğini korumasını sağlar.
- Üniversite taşınmazlarının harita, sınır, ölçüm ve planlama işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Kamulaştırma, satın alma, tahsis, bağış, mübadele ve açılan mülkiyet davaları sonucu sürekli veya geçici işgal, irtifak hakkı tesisi ve kiralama yoluyla edinilecek taşınmazlara ilişkin işlemlerde, harita teknikerliği mesleği kapsamına giren teknik iş ve işlemleri yürütmek, gerekli harita ve ölçüme dayalı veri ve belgeleri hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlarla teknik yazışmaları yapmak ve süreci mevzuat hükümleri çerçevesinde takip etmek.
- Yapılacak veya devam eden bina ve tesis projelerinde, harita teknikerliği mesleği kapsamında sınırlı olmak üzere; projelere esas teşkil eden halihazır haritalar, plankote, kotlandırma ve koordinat bilgileri, aplikasyon verileri, altyapı kotlandırması ile parsel ve sınır bilgilerini incelemek, bu verilere ilişkin doğruluk ve uygunluk kontrollerini yapmak ve haritaya dayalı iş ve işlemleri yürütmek..
- Yapı denetim komisyonlarında görev alarak mesleğine ve kadrosuna uygun kalemlerde inşaatların projelere, sözleşmelere, teknik şartnamelere ve fen-sanat kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Yaklaşık maliyet, ihale, yapı denetim, muayene ve kabul, süre uzatım gibi komisyonlarda teknik personel olarak görev almak, inceleme ve değerlendirme yapmak.
- Komisyonlarda görev yaptığı süreçlerde diğer meslek grupları (mühendis, mimar, tekniker vb.) ile koordinasyonu sağlamak, işlerin uyumlu ve zamanında yürütülmesini temin etmek.
- Talep edilen konularda (ihale konusu olsun veya olmasın) ilgili işlerin yaklaşık maliyetlerinin, teknik şartnamelerinin ve gerekli dokümanlarının hazırlanması ile ilgili hususlarda mesleği ve ünvanı çerçevesinde katkı sağlamak.

- Proje ve uygulama aşamalarında gerekli ölçüm, metraj, keşif ve raporlama çalışmalarını yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- Yapı ve altyapı işlerine ait yer teslimi, imalat kontrolü, hakediş ve kabul işlemlerine katkı sağlamak.
- Yapılan işlerin fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere ve ilgili mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- Karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini harita mühendisine, mimara, ilgili mühendise veya denetim komisyonu başkanına bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.
- Çalışmalarla ilgili rapor, tutanak, fotoğraf ve belgeleri düzenleyip arşivlemek, gerektiğinde üst yöneticilere sunmak.
- Faaliyet raporlarını hazırlamak, görev alanına ilişkin istatistiki bilgiler ve teknik raporlamaları düzenli olarak yapmak.
- Görevi ile ilgili güncel mevzuat, yönetmelik, şartname ve teknik standartları düzenli olarak takip etmek, gerekli değişiklikleri amirlerine bildirmek ve uygulamalarda dikkate almak.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmak ve çalışma alanlarında güvenliğin sağlanmasına destek vermek.
- Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2. Yetkiler:

- Görev alanına giren konularda teknik inceleme, ölçüm ve kontrol yapabilir.
- Komisyonlarda teknik görüş bildirebilir, rapor hazırlayabilir.
- Yapı denetim süreçlerinde uygunsuzluk tespit etmesi halinde ilgili amirine bildirimde bulunabilir.

3. Sorumluluklar:

- Yürütülen işlerin doğruluğundan, zamanında ve mevzuata uygun şekilde tamamlanmasından,
- Teknik verilerin, taşınmaz kayıtlarının ve belgelerin doğru tutulmasından,
- Komisyonlarda diğer meslek grupları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktan,
- Kurum kaynaklarını verimli, düzenli ve güvenli şekilde kullanmaktan,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymaktan,
- Görevine ilişkin faaliyet raporlarını doğru ve zamanında hazırlamaktan sorumludur.

4. İlgili Mevzuat:

- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İlgili yönetmelikler, şartnameler ve kurum içi düzenlemeler
- Mesleği ve yaptığı iş ile ilgili mevzuatlar

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	Mühendis, Tekniker ve Teknisyen.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Harita Teknikeri İmza/...../.....	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: / / 202...	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. Genel Sorumluluklar

- Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilen görevlerden sorumludur.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı veya Yapım Şube Müdüründen aldığı talimatlar doğrultusunda üniversite bünyesinde yapılan inşaat faaliyetlerine ilişkin her türlü çalışmayı yürütür.
- Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, teknik şartname, sözleşme hükümleri ile fen ve sanat kurallarına uygun şekilde yerine getirir.
- İş ve işlemleri zamanında, eksiksiz, kaynak ve zaman tasarrufu sağlayacak biçimde yürütür.

2. Proje, Teknik Uygulama ve Saha Kontrolleri

- İnşaatların proje, detay, teknik ve idari şartnameler ile sözleşmelere uygun olarak yürütülmesini sahada kontrol eder.
- Statik ve inşaat projelerinin hazırlanmasına yardımcı olur.
- Röleve, ataşman, tutanak, kesit ve benzeri teknik evrakları düzenler ve kontrol mühendisine sunar.
- İnşaat imalatlarının fen ve sanat kurallarına uygunluğunu kontrol eder.
- Teknik şartnameye aykırılık tespit ettiğinde gerekli uyarıları yapar; giderilmemesi hâlinde kontrol mühendisine / ilgili amire derhal bilgi verir.
- Teknik şartnameye uygun olmayan malzemeyi tespit ettiğinde, sahaya kabul edilmemesi için kontrol mühendisine bilgi verir.
- Proje veya uygulama hatalarını tespit ederek gerekli bildirimleri yapar ve kontrol mühendisine iletir.
- Şantiyede günlük imalat ve faaliyetlere ilişkin Günlük Saha Raporu düzenleyerek kontrol mühendisine sunar.
- Malzeme, imalat ve işçilik kalitesinin sözleşme porsantajlarına uygunluğunu takip eder.
- Gerekli hâllerde şantiye koordinasyon toplantılarına katılarak teknik bilgilerin aktarımını sağlar.
- Şantiye alanında düzen, disiplin ve iş güvenliği kurallarının uygulanmasına destek verir.

3. Yapım Süreci ve Kontrollük Görevleri

- Sözleşmeye bağlanmış işlerde yer teslimi, işe başlama, ilerleme safhaları ve iş bitimi süreçlerinde görev alır.
- Uygunsuzluk veya eksiklik tespit ettiğinde bunu kontrol mühendisine raporlar.
- Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerine katkı sağlar.
- Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygun çalışır ve görevlendirildiği komisyonlardaki görevlerini yerine getirir.

4. Hakediş, Kesin Hesap ve İhale Süreçleri

- Yükleniciyle hazırlanan hakediş raporlarının sözleşme ve eklerine uygunluğunu kontrol eder ve

kontrol mühendisine iletir.

- Ara ve kesin hesap metrajlarının hazırlanmasına yardımcı olur.
- Doğrudan temin süreçlerinde piyasa araştırması yapar, teknik belgeleri hazırlar ve kabul işlemlerinin yürütülmesini takip eder.
- Daire Başkanlığınca oluşturulan ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, süre uzatım komisyonları, muayene ve kabul komisyonlarında verilen görevleri yürütür.

5. Raporlama, Belgelendirme ve Arşiv

- Yürüttüğü işlere ilişkin tüm teknik ve idari kayıtları tutar; gerektiğinde şube müdürü ve daire başkanlığına sunar.
- Yapılan işlere ait fotoğraf, video ve diğer görsel kayıtları düzenli şekilde arşivler.
- Proje, hakediş, kabul belgeleri ve teknik dosyaların dijital arşiv kayıtlarını oluşturur ve güncel tutulmasını sağlar.
- İş bitiminde evrakları arşiv görevlisine eksiksiz teslim eder.

6. Mevzuat, Kalite, Güvenlik ve Çevresel Uygulamalar

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734–4735 sayılı Kamu İhale Mevzuatı ve diğer ilgili mevzuata uygun çalışır.
- Şantiyede yürütülen faaliyetlerin İSG açısından uygunluğunu gözlemler; riskli durumlarda kontrol mühendisine ve İSG birimine bilgi verir.
- Görevlerini Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- KVKK hükümlerine uygun şekilde çalışır.
- Yapım işlerinde çevresel etkilerin azaltılması, atık yönetimi, sürdürülebilir yapı uygulamaları ve enerji verimliliği ilkelerine uygun hareket eder.

7. Taşınır ve Malzeme Sorumluluğu

- Kendisine teslim edilen taşınır malları ve tüketim malzemelerini amacına uygun şekilde kullanır, kaydını tutar ve korunmasından sorumludur.

8. Diğer Görevler

- Mesleki uzmanlığı kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yürütür.

9. Sorumluluklar:

- Yürütülen işlerin doğruluğundan, zamanında ve mevzuata uygun şekilde tamamlanmasından,
- Teknik verilerin, taşınmaz kayıtlarının ve belgelerin doğru tutulmasından,
- Komisyonlarda diğer meslek grupları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktan,
- Kurum kaynaklarını verimli, düzenli ve güvenli şekilde kullanmaktan,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymaktan,
- Görevine ilişkin faaliyet raporlarını doğru ve zamanında hazırlamaktan sorumludur.
- Mesleği ve kadrosu ile ilgili Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapar.

10. İlgili Mevzuat:

- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İlgili yönetmelikler, şartnameler ve kurum içi düzenlemeler
- Mesleği ve yaptığı iş ile ilgili sair mevzuatlar

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 Daire Başkanı, Şube Müdürü, Mimar, Makine ve İnşaat Mühendisi, Tekniker, Teknisyen.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
İnşaat Teknikeri İmza/....../.....	Y.İ.T.D.Bşk. İmza



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: / / 202...	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 Teknikeri	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker- Teknisyen	

Temel Görev Ve Sorumlulukları:

A. Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve diğer üst amirleri tarafından verilen görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirir.
2. Görev alanına giren işlerde ilgili kanun, yönetmelik, standart ve üniversite yönergelerine uygun çalışır; meslek etiği kurallarına riayet eder.
3. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
4. Yaklaşık maliyet hazırlama, ihale, denetim, muayene ve kabul ile süre uzatım komisyonlarında komisyon üyesi olarak görev yapar.
5. Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütür.
6. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
7. Mesleği ve Kadrosu ile ilgili Daire Başkanının vereceği diğer görevlerden sorumludur.

B. Proje, Yapım ve Teknik Destek Görevleri

1. Üniversite bünyesindeki bina, tesis ve altyapı mekanik sistemlerine ilişkin projelerin hazırlanmasında veya incelenmesinde Makine Mühendisine yardımcı olur.
2. Mekanik tesisat projelerinin mahal listesi ve metrajlarını hazırlar; yaklaşık maliyet çalışmalarında metraj noktasında destek olur.
3. Yapım işlerinde hakediş safhasında metraj hazırlayarak veya inceleyerek Makine Mühendisine yardımcı olur.
4. Yapım Şube Müdürlüğüne görevlendirilmesi halinde, mekanik tesisat yapı denetim görevlisi olarak görev yapar.
5. Yapı denetiminde görevli olduğu işlerde, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri gereğince, Denetim Mühendisi Yardımcısı veya Yardımcı Denetim Elemanı olarak görevlerini yerine getirir ve denetim faaliyetlerine destek sağlar.
6. Doğrudan temin veya ihale kapsamında yürütülen mekanik tesisat işlerinde piyasa araştırması yapar; gerektiğinde kontrol ve kabul işlemlerine teknik destek sağlar.
7. Üniversitenin bakım-onarım talepleri doğrultusunda teknik inceleme yapar, proje ve metraj dosyalarını hazırlar.
8. Küçük çaplı bakım, onarım ve montaj işlerini yapar veya yaptırır.

9. Yapılan işlerin kayıtlarını tutar, istatistiki bilgileri günceller ve gerektiğinde Şube Müdürüne veya Daire Başkanına raporlar.
10. Çalışmalarında fen, sanat, kalite ve çevre yönetimi ilkelerine uygun hareket eder.

C. Bakım, Onarım ve İşletme Görevleri

1. Üniversite yerleşkelerindeki sıhhi tesisat, ısıtma-soğutma, havalandırma, yangın, hidrofor ve pis su sistemlerinin bakım, onarım, montaj ve arıza giderme işlemlerini yürütür.
2. Sistemlerin periyodik bakım planlarını hazırlar, uygular ve kayıt altına alır.
3. Kazan daireleri, mekanik odalar ve pompa istasyonlarında bulunan ekipmanların çalışır durumda olmasını sağlar.
4. Yaz aylarında chiller ünitelerinin çalıştırılmasını, kış aylarında kalorifer sistemlerinin bakımını yaptırır.
5. Su depoları, hidroforlar ve pompa tesisatlarının bakım-onarım işlerini yürütür.
6. Pis su, temiz su ve doğalgaz tesisatlarının bakım, montaj ve kontrollerini standartlara uygun şekilde yapar.
7. Tesisatlarda oluşan arızaları tespit eder, gerekli onarım işlemlerini gerçekleştirir veya yaptırır.
8. Çalışma alanında kullanılan malzeme, cihaz ve ekipmanların bakımını yapar ve düzenini sağlar.
9. Depodan kullanılan malzemeleri iş talep formlarında kayıt altına alır.
10. Çalışma ortamının güvenliğini ve temizliğini sağlar.

D. Kalite, İş Sağlığı ve Güvenliği ile Diğer Kurumsal Yükümlülükler

1. Görevlerini, **Üniversitenin Kalite Politikası** ve **Kalite Yönetim Sistemi** çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun şekilde yürütür.
2. 6331 sayılı **İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu** hükümlerine uyar ve çalışma ortamında iş güvenliği tedbirlerini alır.
3. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyaçlarını belirler, temin süreçlerini takip eder.
4. Yapılan işlerin dokümantasyonunu, teknik arşivini ve dijital kayıtlarını düzenli şekilde tutar.
5. Üniversite yapılarıyla ilgili istatistiki bilgileri tutar ve talep edilmesi halinde amirlerine iletir.

E. İletişim ve Koordinasyon

1. Görev alanındaki işlerde mühendisler, teknikerler ve diğer teknik personel ile koordineli çalışır.
2. Gerekli durumlarda yükleniciler, taşeronlar veya hizmet sağlayıcı firmalarla teknik iletişimi sağlar.
3. Raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini zamanında yerine getirir.

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. Mesleği ve yaptığı iş ile ilgili sair mevzuatlar.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN

Tekniker İmza/....../.....	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: / / 202...	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	Ziraat-Peyjaz Teknikeri	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker- Teknisyen	

Temel Görev Ve Sorumlulukları:

◆ **A. Genel Görev ve Sorumluluklar**

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. Görev alanına giren konularda günlük işleri takip etmek ve yürütmek.
3. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
4. Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek.
5. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
6. Etik kurallara uygun çalışır; birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlar.

◆ **B. Peyzaj, Bakım ve Uygulama Görevleri**

1. Üniversitenin kampüs ve yerleşkelerinde peyzaj, çevre düzenlemesi, sulama, ağaçlandırma, çimlendirme, ilaçlama ve bakım işlerini yürütmek.
2. 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.
3. Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme, havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak/yaptırmak.
4. Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek.
5. Peyzaj işlerinde çalışan işçilerin koordinasyonunu sağlamak, günlük iş programlarını planlamak ve işlerin düzenli yürütülmesini takip etmek.
6. Yol ve peyzaj alanlarındaki drenaj kanalları ve mazgalların mevsimsel bakımlarını yapmak/yaptırmak.
7. Yerleşkelerdeki ağaç yaprak, biçilen çim ve yabani bitki artıklarını toplayarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak.
8. Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini yapmak/yaptırmak.

◆ **C. Projelendirme, Fizibilite ve Denetim Görevleri**

1. Geleceğe yönelik açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını planlamak ve koordine etmek.

2. Peyzaj alışması için fizibilite çalışması yapmak ve projelendirmek.
3. Yapı denetiminde görevli olduğu işlerin proje ve detaylarına, sözleşme, teknik ve idari şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
4. Uygun olmayan hususlar görüldüğünde gerekli düzeltmeleri yaptırmak; sonuç alınamazsa durumu ilgili mühendise bildirmek.
5. Bulunduğu komisyonlarda (yaklaşık maliyet ve ihale dosyası hazırlama, ihale, denetim, geçici kabul, kesin kabul, süre uzatımı vb.) görev almak ve iş akış süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.
6. Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanan işlerin yer teslimi, imalat kontrollüğü, hakedişlerin hazırlanması, metraj ve kesin hesapların yapılması ile geçici ve kesin kabul işlemlerinin takibini yapmak.
7. Mesleği ve Kadrosu ile ilgili Daire Başkanının vereceği diğer görevlerden sorumludur.
8. Mesleği ve yaptığı iş ile ilgili sair mevzuatlar.

◆ **D. Teknik Belgelerin ve Dijital Verilerin Yönetimi**

1. Peyzaj projeleri, bakım planları, metraj, keşif ve teknik çizimlerin dijital ortamda arşivlenmesini sağlar.
2. Yeşil alan haritaları, bitki envanteri, bakım takvimi gibi dijital verilerin oluşturulması, güncellenmesi ve ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlar.
3. Yapı denetiminde görevli olduğu işlerin fotoğraflarını çekerek dijital arşive kaydeder; yapılan yazışmaları ve teknik dokümanları düzenli biçimde arşiv sorumlularına teslim eder.

◆ **E. Malzeme, Alet ve Cihaz Yönetimi**

1. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyaını belirleyip teminini sağlamak.
2. Alanı ile ilgili malzeme ihtiyaçlarını birimine periyodik zamanlarda sunmak.
3. Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
4. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun şekilde kullanmak.

◆ **F. İş Gücü Planlaması ve Performans Takibi**

1. Peyzaj işlerinde görev yapan işçilerin günlük çalışma planlarını oluşturur, görev dağılımını yapar ve iş ilerleyişini denetler.
2. İş süreçlerinde işgücü, zaman ve kaynak kullanımının verimliliğini izler, gerektiğinde iyileştirici öneriler sunar.
3. Çalışanların performans ve iş güvenliği kurallarına uygun hareket etmelerini sağlar.

◆ **G. İdari, Mevzuat ve Raporlama Görevleri**

1. Talep edilen konularda (ihale konusu olsun veya olmasın) yaklaşık maliyet, teknik şartname ve gerekli dokümanları hazırlar.
2. Doğrudan temin yöntemiyle yaptırılan işlerin piyasa araştırması, teknik şartname, raporlama ve kabul işlemlerini yürütür.
3. Görevli olduğu işlerle ilgili yazışmaları yapar, takibini sağlar; faaliyet raporlarına veri sağlar.
4. Bütçe harcamalarında denek durumlarını kontrol eder; denek üstü harcama yapılmamasını sağlar.
5. Görev alanına giren işlerle ilgili kanun, yönetmelik, teknik şartname ve standartları (TSE, ISO vb.) takip eder.

◆ **H. evre ve Sürdürülebilirlik Politikalarına Uyum**

1. evre dostu uygulamaları benimser; su, enerji ve doğal kaynakların tasarruflu kullanılmasına yönelik tedbirler alır.
2. Atık yönetimi, kompostlama, geri dönüşüm ve yeşil kampüs uygulamalarında görev alır.
3. Üniversitenin sürdürülebilirlik hedeflerine uygun olarak, çevresel etkileri azaltıcı yöntemler geliştirir ve uygular.

◆ **I. Kalite, Güvenlik ve Kişisel Verilerin Korunması**

1. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun olarak çalışır ve uygular.
2. Görev süreçlerini niversitenin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde yürütür.

3. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun hareket eder	
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	Daire Başkanı, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, İşçi
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Peyjaz Teknikeri İmza/....../.....	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: / / 202...	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/Tekniker	
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker- Teknisyen-Memur	

Temel Görev Ve Sorumlulukları:

A. Genel Görev ve Sorumluluklar

- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen işleri kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
- Görev alanına ilişkin mevzuatı, standartları ve üniversite yönergelerini takip eder; meslek ahlakı ve etik kurallarına uygun çalışır.
- Kendisinin veya bağlı olduğu ekibin yürüttüğü işlerle ilgili kayıtları düzenli şekilde tutar, gerektiğinde amirlerine rapor eder.
- İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

B. İhale, Satın Alma ve Mali İşlemler

- Üniversite Rektörlüğü ve bağlı birimlerin yapım, malzeme ve hizmet alımlarını; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde en ekonomik ve hızlı şekilde yürütür.
- İhale ve satın alma süreçlerine ilişkin teknik şartnameleri kontrol eder, mevzuata aykırı hususların düzeltilmesini sağlar.
- Proforma faturaları değerlendirerek yaklaşık maliyetleri oluşturur, ödenek durumunu MYS (Kamu Mali Yönetim Sistemi) üzerinden kontrol eder.
- Üniversitenin yatırım programı hazırlık çalışmalarına dahil olur; yapılması planlanan işlere ilişkin teknik verilerin toplanması, analiz edilmesi ve yatırım teklif formlarının hazırlanmasında görev alır.
- Uygun görülen işler için ihale işlem dosyası hazırlar, komisyonların kurulmasına katkı sağlar ve ihale sürecini yürütür.
- İhale kararlarının onay, tebligat, teminat ve sözleşme süreçlerini takip eder; ön mali kontrol ve ödeme dosyalarını hazırlar.
- Sözleşme süreci tamamlanan işlerde kesin teminat, süre uzatımı ve garanti süresi takibini yapar; ilgili kayıtları tutar ve raporlar.
- Birimle ilgili ödeme, tahakkuk ve hakediş işlemlerini yapar, MYS üzerinden gerekli mali kayıtları günceller.
- İhale ve satın alma işlemlerine ilişkin istatistikî bilgileri tutar, günceller ve raporlarını hazırlar.

C. Teknik İşler ve Yapı Denetimi

- Mekanik tesisat projelerinin hazırlanmasında veya incelenmesinde mühendisle koordineli

- çalışır.
2. Yaklaşık maliyet çalışmalarında metraj hazırlanması veya kontrolü aşamalarında destek sağlar.
 3. Yapım işlerinde hakediş safhasında metraj hazırlayarak veya inceleyerek makine mühendisine yardımcı olur.
 4. Denetimini yaptığı işlerde imalatların proje, şartname, sözleşme ve fen-sanat kurallarına uygunluğunu kontrol eder.
 5. Görevlendirilmesi halinde yapı denetim süreçlerinde, **Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği** uyarınca **Denetim Mühendisi Yardımcısı / Yardımcı Denetim Elemanı** olarak görev yapar.
 6. Bakım ve onarım işlerinde görevli ekiplerin koordinasyonunu sağlar.
 7. Üniversite yapılarıyla ilgili istatistiki bilgileri tutar ve talep edilmesi halinde amirlerine iletir.

D. Personel, SGK ve İdari İşlemler

1. 657 sayılı Kanun ve ilgili düzenlemelere uygun olarak 4/D statüsündeki işçilerin özlük, maaş ve SGK işlemlerini yürütür.
2. Birimle ilgili haciz, icra vb. hukuki alacak-borç ilişkisine dayanan yazışmalara veri sağlar, gerektiğinde ödeme işlemlerini yapar.
3. İlgili olduğu konularda EBYS üzerinden birim yazışmalarını yürütür, arşivler ve kayıt sistemini düzenli tutar.

E. Kurumsal Uyum, İş Sağlığı ve Kalite Yönetimi

1. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uyar ve uygulamaların yapılmasını sağlar.
2. Görev alanıyla ilgili süreçleri Üniversitenin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde yürütür.
3. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun hareket eder.

F. Genel Hükümler

1. Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda verilen işleri mevzuata uygun, zamanında ve verimli biçimde yerine getirir.
2. Kullanımındaki taşınır ve tüketim malzemelerini korur, amacına uygun şekilde kullanır.
3. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
4. Mesleği ve Kadrosu ile ilgili Daire Başkanının vereceği diğer görevlerden sorumludur.

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. Mesleği ve yaptığı iş ile ilgili sair mevzuatlar.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Tekniker İmza/...../.....	Y.İ.T.D.Bşk. İmza



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: / / 202...	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 gelen ve giden evrakların kayıt, havale, zimmet, arşivleme, yazışma, imza ve posta/kurye süreçlerini yürütmek.
- 2) Duyuru niteliğindeki yazıların alt birimlere ve personele iletilmesini sağlamak.
- 3) Birimde görev yapan personelin özlük dosyalarını oluşturmak; izin, rapor, görevlendirme, derece/kademe, sözleşme süresi, aile yardımı ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri takip etmek.
- 4) Raporlu personelin raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi işlemlerini yürütmek.
- 5) Şehir içi ve şehir dışı görevlendirme yazıları ile sürekli ve geçici görev yolluklarını hazırlamak.
- 6) Maaşı etkileyen bilgi ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
- 7) Ödeme evraklarını, iş avansı ve kredi işlemlerini mevzuata uygun şekilde hazırlamak; bütçe, ödenek ve ödeme süreçlerini takip etmek.
- 8) Arazi görevi yapan teknik personelin ek özel hizmet tazminatlarına ilişkin puantaj ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- 9) Başkanlığın faaliyet raporlarını hazırlamak ve yapılan işlere ilişkin kayıtları tutarak talep halinde raporlamak.

10) Başkanlık e-posta hesabını düzenli olarak kontrol etmek ve ilgili yöneticileri bilgilendirmek. 11) Görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. 12) Kendisine teslim edilen taşınır malları korumak ve amacına uygun kullanmak. 13) İş Sağlığı ve Güvenliği ile Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına uygun hareket etmek. 14) Amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren diğer işleri yerine getirmek. 15) Mesleği ve Kadrosu ile ilgili Daire Başkanının vereceği diğer görevlerden sorumludur.	
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. Mesleği ve yaptığı iş ile ilgili sair mevzuatlar.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Bilgisayar İşletmeni İmza/..../.....	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: / / 202...	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 Sorumlusu/Hizmetli	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü /Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Tekniker- Teknisyen-Memur	

Temel Görev Ve Sorumlulukları:

I. TAŞINIRIN TESLİM ALINMASI VE MUHAFAZASI

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 taşınırları kontrol ederek teslim almak, komisyonlarında bulunmak ve bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek ve bu işlemleri kayıt altına almak.
4. Taşınırların yangın, su baskını, bozulma, çalınma ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
5. Ambarda meydana gelen azalmaları, kayıpları veya olağanüstü durumları harcama yetkilisine derhal bildirmek.

II. STOK, SAYIM VE KAYIT İŞLEMLERİ

6. Ambar sayımını ve stok kontrolünü düzenli olarak yapmak; harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları tespit ederek bildirmek.
7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
8. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
9. Kayıtsız veya bağış yoluyla edinilen taşınırların Değer Tespit Komisyonunda tanımlama ve fiyatlandırma işlemlerini yapmak, kayıtlara alınmasını sağlamak.
10. Kayıttan düşülecek veya imha edilecek taşınırların işlemlerinde Kayıttan Düşme Komisyonlarında görev almak.
11. Yılsonu sayım komisyonlarında görev alarak sayım fazlası ve noksanı malzemelerin giriş ve düşüm işlemlerini yapmak.

III. KAYIT VE RAPORLAMA İŞLEMLERİ

12. Satın alma, devir, bağış veya diğer yollarla edinilen taşınırların kayıtlara alınmasını sağlamak.
13. Faturası henüz kesilmemiş ancak depoya irsaliye ile teslim edilmiş demirbaş veya tüketim malzemeleri için **Taşınır Geçici Alındısı** düzenlemek.
14. Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na üç ayda bir tüketim malzemeleri ile ilgili

onaylı belgelerin gönderilmesini ve takibini yapmak.

15. Yıl sonunda Strateji Daire Başkanlığı'na ve Sayıştay'a gönderilmek üzere **yıllon evraklarını (Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli, Sayım Cetveli, Kuruş Farkları Cetveli)** hazırlamak.
16. Tüm taşınır işlemlerini **Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)** veya **Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)** üzerinden yürütmek; kayıtların güncel, doğru ve mevzuata uygun olmasını sağlamak.

IV. ZİMMET VE DEVRİ İŞLEMLERİ

17. Ortak alanlara zimmetlenen demirbaşların **Dayanıklı Taşınır Listesini** hazırlamak, bu listelerin bulunduğu alanlarda görünür olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
18. Kurumdan ayrılan personelin zimmetli demirbaşlarını kontrol etmek, devir–teslim evraklarını düzenlemek ve iade işlemlerini yürütmek.
19. Birim değişikliği veya görev değişiminde zimmetli taşınırların devir–teslim işlemlerini yapmak, uyumsuzlukları kayıt altına almak ve amirlere bildirmek.

V. ÇEVRE, SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE BİLGİ GÜVENLİĞİ

20. Kayıttan düşülen taşınırların imha ve hurda işlemlerinde **çevre mevzuatına, atık yönetimi ve sürdürülebilirlik ilkelerine** uygun hareket edilmesini sağlamak.
21. Taşınır kayıt belgelerini, dayanak evrakı ve zimmet listelerini **elektronik ortamda arşivleyerek bilgi güvenliğini sağlamak** ve erişilebilirliğini korumak.
22. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'na uygun hareket etmek ve gizlilik yükümlülüklerine riayet etmek.

VI. MEVZUAT, DENETİM VE KALİTE YÖNETİMİ

23. Taşınır kayıt işlemleriyle ilgili iç ve dış denetim birimlerine gerekli bilgi, belge ve raporları zamanında sunmak.
24. Görev alanına ilişkin mevzuat, yönetmelik, genelge ve sistem güncellemelerini takip etmek.
25. Üniversitenin **Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi** çerçevesinde, süreçleri kalite hedeflerine ve prosedürlere uygun olarak yürütmek.
26. İşyerlerinde **6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu** hükümlerine uymak.
27. Görevlerini zamanında, eksiksiz, verimli ve tasarruflu biçimde yerine getirmek.

VII. MESLEKİ GELİŞİM, ETİK VE DİĞER GÖREVLER

28. Görev alanı ile ilgili eğitim, seminer ve bilgilendirme faaliyetlerine katılmak, bilgi ve becerilerini güncel tutmak.
29. Üniversitenin kurumsal kimliğine ve kamu görevlileri etik ilkelerine uygun davranış sergilemek.
30. Olağanüstü durum, acil arıza veya kriz hallerinde birim yöneticisinin talimatları doğrultusunda gerekli koordinasyonu sağlamak.
31. Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek.
32. Mesleği ve kadrosu ile ilgili Daire Başkanının vereceği 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	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Hizmetli İmza/...../.....	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: / / 202...	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	Şoför	
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	Şoför	

Temel Görev ve Sorumlulukları:

1. Genel Görevler

- Kurumun ulaşım hizmetlerinin kesintisiz, güvenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- Amirleri tarafından verilen görev ve talimatları yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- Kurum araçlarını günlük kullanım planına uygun şekilde kullanmak.
- Araçların kullanımında kamu kaynaklarının verimli, dikkatli ve tasarruflu kullanılmasını sağlamak

2. Ulaşım ve Görevli Personel Taşıma Hizmetleri

- Resmî yazışmaların, evrakların ve görevlendirilen personelin güvenli biçimde taşınmasını sağlamak.
- Görevlendirilen personeli toplantı, eğitim, resmî ziyaret, inceleme ve denetim faaliyetlerine zamanında ulaştırmak.
- Acil durumlarda hızlı ve güvenli ulaşım gerektiren görevleri yerine getirmek.
- Gerekli hâllerde mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında verilen görevleri yapmak.

3. Araç Kullanımı ve Güvenliği

- Aracı; Karayolları, Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile kurum içi düzenlemelere uygun olarak dikkatli ve özenli şekilde kullanmak.
- Araçların iç ve dış temizliğini, düzenini ve güvenli kullanımını sağlamak.
- Araçta olağan dışı ses, koku veya performans düşüklüğü gibi durumları derhâl amirine bildirmek.
- Araç kullanımına ilişkin kilometre, yakıt ve görev kayıtlarını doğru ve zamanında tutmak.

4. Araç Muayene, Sigorta ve Yasal Takip İşlemleri

- Kuruma ait araçların periyodik muayene sürelerini takip etmek.
- Muayene süresi dolmadan önce İdari İşler Birimi ile iletişime geçerek avans ve ödeme süreçlerinin başlatılmasını sağlamak.
- Muayene süresi geçmeden randevu alınmasını sağlamak ve muayene işlemlerini takip etmek.
- Muayeneden geçemeyen araçlar için Satın Alma Birimi ile iletişime geçerek eksik ve kusurların giderilmesini sağlamak; aracın tekrar muayeneden geçirilmesini takip etmek.

- Araçların sigorta ve varsa kasko sürelerini takip etmek; bitimine en az bir hafta kala Satın Alma Birimi ile iletişime geçerek yenileme işlemlerinin başlatılmasını sağlamak.

5. Günlük Araç Kontrolleri ve Sarf Malzemeleri

- Araçların motor yağı, antifriz, cam suyu ve benzeri sıvı seviyelerini düzenli olarak kontrol etmek.
- Araçların yakıt alımını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak; yakıt tüketimini takip etmek.
- Araç lastiklerinin genel durumunu, diş derinliğini ve hava basıncını kontrol etmek; gerektiğinde lastik değişim süreçlerini ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek.
- Mevsim geçişlerinde araçların mevsimsel hazırlıklarının yapılmasını sağlamak.
- Araçlara ait HGS/OGS geçiş sistemlerinin aktifliğini ve bakiye durumunu düzenli olarak kontrol etmek; bakiye yetersizliği veya sistemsel eksikliklerin tespiti hâlinde İdari İşler Birimi ile iletişime geçerek gerekli yükleme ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

6. Arıza, Bakım ve Onarım Süreçleri

- Araçlarda meydana gelen her türlü arıza durumunda Satın Alma Birimi ile iletişime geçerek onarım sürecini başlatmak.
- Bakım ve onarım işlemlerinin takibini yapmak, aracın yetkili servis veya bakım noktasına teslimini ve geri alınmasını sağlamak.
- Tamir sürecinde, gerekli hâllerde aracın başında bulunarak süreci takip etmek.
- Arızanın giderildiğini kontrol ederek aracın güvenli şekilde yeniden kullanıma alınmasını sağlamak.

7. Belge, Evrak ve Lojistik Destek Hizmetleri

- Resmî evrak, ödeme emri, tebligat, taahhütlü posta ve kargo işlemlerinin zamanında teslim edilmesini sağlamak.
- Kurum içindeki birimler arasında evrak ve dosya dağıtım–toplama işlemlerini yürütmek.
- Taşınabilir malzeme, demirbaş ve taşınır malların güvenli nakliyesine gerektiğinde destek olmak.

8. İdari İşler Şube Müdürlüğü ve Birimler ile Koordinasyon

- Görev planlaması, araç tahsisi ve kullanım süreçlerine ilişkin bilgileri düzenli olarak İdari İşler Şube Müdürlüğüne raporlamak.
- Harcama birimi, mutemetlik ve Satın Alma Birimi ile koordinasyon içinde çalışmak.
- Avans, ödeme ve bakım-onarım süreçlerine ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin zamanında iletilmesini sağlamak.

9. Kaza ve Olağanüstü Durumlar

- Trafik kazası, hasar, çalınma veya benzeri olağanüstü durumlarda gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve durumu derhâl amirine bildirmek.
- Kaza tespit tutanağı, kolluk bildirimi ve sigorta işlemlerine ilişkin süreçlerde görev almak.

10. İş Sağlığı, Güvenliği ve Sağlık Bildirimi

- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında verilen kişisel koruyucu donanımları kullanmak.
- Görevini yerine getirmesine engel olabilecek sağlık durumlarını amirine bildirmek.

11. Zimmet, Kamu Zararı ve Sorumluluk

- Kendisine zimmetlenen araç, ekipman ve belgeleri özenle kullanmak ve muhafaza etmek.
- Kusuru nedeniyle oluşabilecek kamu zararlarından yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumlu olmak.

12. Eğitim, Mevzuata Uygunluk ve Gizlilik

- Kurum tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere, trafik ve güvenli sürüş eğitimlerine katılmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, trafik mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği hükümleri ile kurum içi düzenlemelere uygun hareket etmek.
- Taşınan evrak ve bilgilerle ilgili gizlilik, güvenlik ve etik ilkelere uymak.

13. Yetki Sınırı

- Görevlerini, kadro ve unvanı dışında sürekli ve asli görev hâline gelecek şekilde yerine getirmekle yükümlü değildir.

- Mevzuata aykırı olduğunu düşündüğü görevleri amirine bildirmekle yükümlüdür.

14. Diğer Görevler

- Amirleri tarafından görev tanımı kapsamında verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Kurumsal faaliyetlerin aksamaması için gerektiğinde destek görevlerinde bulunmak.
- Mesleği ve kadrosu ile ilgili olarak Daire Başkanının vereceği diğer görevlerden sorumludur.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	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. Mesleği ve yaptığı iş ile ilgili sair mevzuatlar.	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Memur, işçi	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN
Şoför İmza/...../.....		Y.İ.T.D.Bşk. İmza