

BİRİM

İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

yapiisleri@erciyes.edu.tr

38039 Kayseri / Türkiye

Ocak 2018

İÇİNDEKİLER

TABLolar DİZİNİ	3
ŞEKİLLER DİZİNİ	4
KISALTMALAR DİZİNİ	5
EKLER	6
A- KURUM HAKKINDA BİGİLER	7
A.1- İletişim Bilgileri.....	7
A.2- Tarihsel Gelişimi	9
A.3- Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	9
A.4- İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar	10
B- KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ	10
C- EĞİTİM VE ÖĞRETİM	11
Ç- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	11
D- YÖNETİM SİSTEMİ	11
D.1- Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı.....	11
D.2- Kaynakların Yönetimi	13
D.3- Bilgi Yönetim Sistemi	14
D.4- Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi	15
D.5- Kamuoyu Bilgilendirme	16
D.6- Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verilebilirliği	16
E- SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	16
E.1- Üstünlükler.....	16
E.2- Zayıflıklar	16
E.3- Değerlendirme	16

TABLolar DİZİNİ

- 1- İ Değerlendirme Komisyon Üyeleri (Tablo 1)
- 2- Mali Yetkililer (Tablo 2)

ŞEKİLLER DİZİNİ

- 1) Organizasyon Şeması
- 2) Yönetim Organizasyon Şeması

KISALTMALAR DİZİNİ

- 1- **Prof.Dr.** : Profesör Doktor
- 2- **Erc.Ünv.** : Erciyes Üniversitesi
- 3- **KBS** : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
- 4- **TKYS** : Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
- 5- **EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- 6- **EKAP** : Elektronik Kamu Alımları Platformu
- 7- **HYS** : Harcama Yönetim Sistemi

EKLER

Personel Görev Tanımları

A. Kurum Hakkında Bilgiler

Üniversitenin Adı : Erciyes Üniversitesi
Rektörün Adı : Prof. Dr. Muhammet GÜVEN
Dairenin Adı : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Başkanın Adı : Oktay Musa KAYIRGA

Şube Müdürleri

Melahat SÖZÜER : Etüd Proje Şube Müdürü/Yapım Denetim Şube Müdürü
Gülcan BAŞOL : İşletme Bakım,Onarım ve Arıza Şube Müdürü

A.1 İletişim Bilgileri

Adres : Erciyes Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 38039 KAYSERİ

Telefon : 0 (352) 207 66 66 / 10801 - 0 (352) 437 49 30

Faks : 0 (352) 437 52 75

Web Adresi : yapiisleri.erciyes.edu.tr

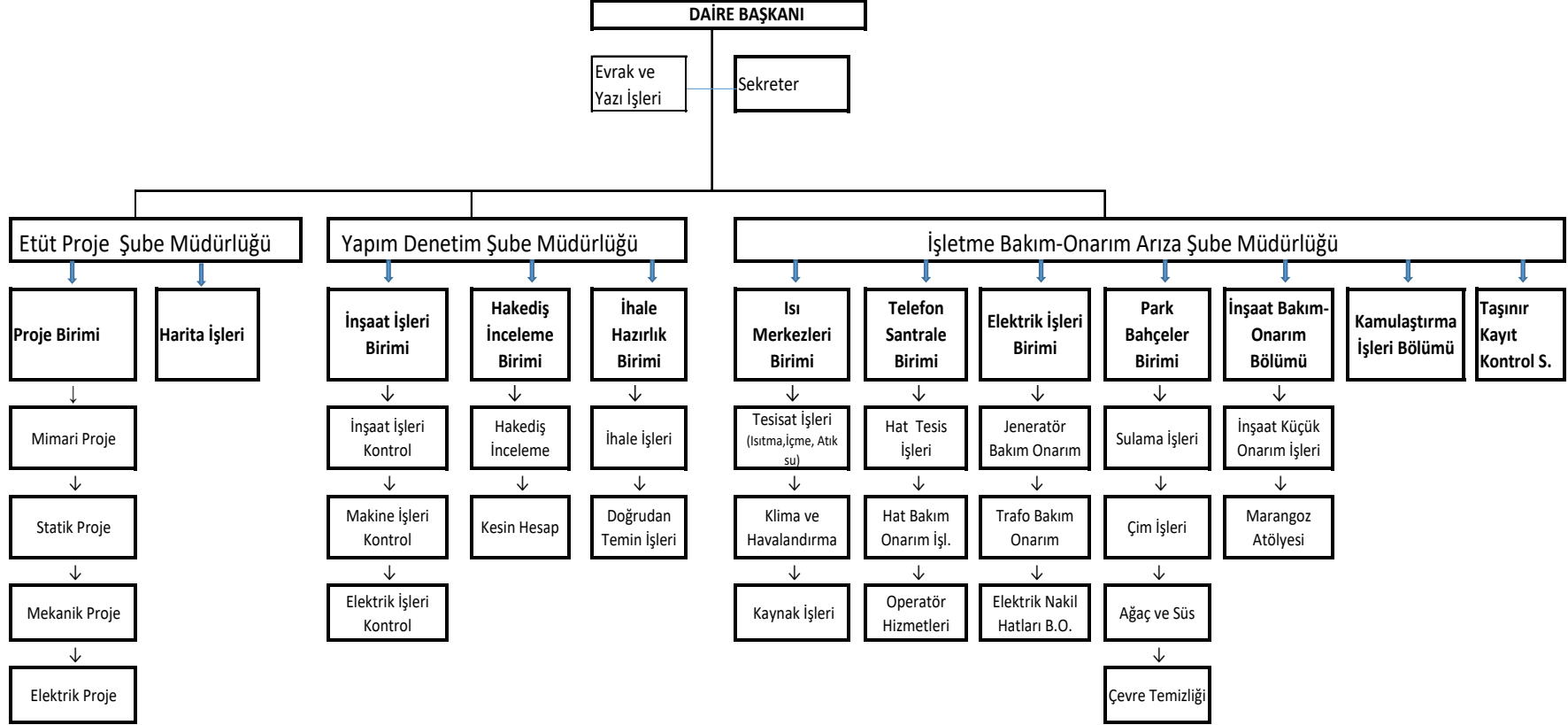
E-mail Adresi: yapiisleri@erciyes.edu.tr

İç Değerlendirme Komisyon Üyeleri (Tablo 1)

S. No	Adı Soyadı	Ünvanı	Komis. Görevi	Adresi	Telefon	E-posta
1	Gülcan BAŞOL	Şube Müdürü	Başkan	Erc.Ünv. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	03522076666 -10807	gbasol@erciyes.edu.tr
2	Osman ALTINOK	Mühendis	Üye	Erc.Ünv. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	03522076666 -10837	osman6nok@hotmail.com
3	Ömer TÜRKAN	Mühendis	Üye	Erc.Ünv. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	03522076666 -10859	omerturkan@erciyes.edu.tr
4	Yaşar CÖBEK	Mühendis	Üye	Erc.Ünv. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	03522076666 -10846	yasar.cobek@erciyes.edu.tr
5	Abdullah Emin DEMİRSOY	Kameraman	Üye	Erc.Ünv. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	03522076666 -10858	abdullahemin@erciyes.edu.tr

Şekil 1- Organizasyon Şeması

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT ŞEMASI



A.2 Tarihsel Gelişimi

Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen “124 sayılı Yüksek Öğretim üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname” uyarınca teşkil edilmiştir. Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 17 Mühendis, 24 Tekniker, 27 Teknisyen, 7 Teknisyen Yardımcısı, 8 Bilgisayar İşletmeni, 4 Memur, 1 Santral Memuru, 1 Kameraman, 8 Hizmetli bulunmaktadır.

A.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

- **Misyon :**

Üniversitemiz öğrenci ve personelinin eğitim, sağlık, sosyal, kültürel, idari ve sportif alanlarda ihtiyaç duyduğu çağdaş ve kaliteli yeni fiziki mekanları etkin ve verimli kaynak kullanımı ve hesap verebilir bir anlayış ile ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak planlamak, denetlemek ve gerçekleştirmek; mevcut fiziki alanların ise işletme, bakım-onarım gibi faaliyetlerini planlı ve programlı bir şekilde sorumluluğunun bilincinde idari anlayışı ile yürütmektir.

- **Vizyon :**

Mevcut Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde Kurumun işleyişi ve gelişimi için, bilimsel doğrularla akla uygun, araştırmacı ve teknolojik gelişmeleri takip eden çağdaş ve kaliteli bir yapılanma ve işletme hizmeti sunmak.

- **Değerleri :**

- ✓ Takım çalışmasını benimsemek,
- ✓ Çalışanların motivasyonunu sağlamak,
- ✓ Şeffaf olmak,
- ✓ Yeniliğe açık olmak,
- ✓ Kaliteden ödün vermemek,
- ✓ İnsan ve çevreye duyarlı olmak,
- ✓ Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- ✓ Yapılarda güvenlik standartlarını esas almak,

- **Hedefleri :**

Başkanlığımız, Kalite Yönetim Sistemi Çerçevesinde Üniversitemizde eğitim gören öğrencilerimize, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdüren akademik personele, üniversitemizin ilkeleri ve hedefleri doğrultusunda özveri ile çalışan idari personele, sağlık hizmeti veren birimlerimizden yararlanan hasta ve yakınlarına,

teknik konularda en iyi hizmeti sağlamaya yönelik ve kurumumuzun üretkenliği arttıracak teknolojiyi, yapılaşmayı ve gerekli altyapıyı, sürekli ve sistematik gelişimi hedeflenmektedir.

A.3 İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birimin ilk iç değerlendirme raporudur.

B. Kalite Güvencesi Sistemi

- Üniversitemiz bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek, projelerini hazırlamak ve uygulamak. Yatırım işlerinin ihale dosyalarını hazırlamak ve ilgili ihaleleri yürütmek. İhale edilen işlerin teknik kontrollüğünü yapmak, hakedişlerini düzenlemek ve biten işlerin kabul işlemlerini yürütmek. Mevcut binalarımızın bakım, onarım ve tadilat ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların giderilmesini sağlamak. Üniversitemiz çevre düzenleme çalışmalarını projelendirmek ve yerleşke yerleşim planına göre uygulamalarını yapmak. Üniversitemiz kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek. Üniversitemiz telefon santralinin ve telefon tesisatlarının bakım, onarım ve işletmesini yapmak. Üniversitemiz elektrik ve jeneratör işlerinin bakım, onarım ve işletmesini yapmak. Isı santrallerimiz ile ilgili işleri yürütmek. Çevre düzenleme, ağaçlandırma, çim ekme işleri, yeşil alanların sulama ve bakım işlerini yürütmek.
- Birimimiz tarafından ihale edilen ve ihaleden sonra yapılan yapıların kontrolünden sonra kullanıma açılan yeni binaların kullanılmaya başladıktan sonraki geri bildirimler. Bakım Onarımı yapılan bina, okul, tesis vb. yerlerin tekrardan kullanılması ile birimize yapılan geri bildirimler. İç paydaşlar kalite güvence sisteminin tam denetimi ve gözetimi altındadır. Kalite güvence sisteminin sağladığı geri bildirim sistemi sayesinde birimde tespit edilen eksiklikler gerek mühendisler gerekse başkanlıkça yapılacak iç yazışmalarla giderilmektedir. İç paydaşlar kalite güvence sisteminin geliştirilmesinde tavsiyelerini ve görüşlerini başkanlığa bildirebilmektedirler. Dış paydaşlardan gelen geri bildirimler yapı, tesis, onarım, bakım, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde fayda sağlamaktadır. Bunun dışında ihaleyi alan firmalar dışında birimizin kalite güvence sistemine doğrudan katkı veren dış paydaş bulunmamaktadır.
- Üniversitemiz için gerekli her türlü yapı, tesis, onarım, bakım, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde Üniversitemiz adına teknik konularda ciddi sorumluluklar üstlenen Başkanlığımız, yapmış olduğu stratejik plan doğrultusunda hedeflenen amaçları gerçekleştirebilmek için, takım çalışması bilincinde, paylaşımcı ve katılımcı bir yapı içerisinde görev yapmakta olup planların etkin bir şekilde sonuçlandırılması için gerekli gayreti ve hassasiyeti göstermektedir. Mevcut personelimizle sorumlu olduğumuz

alanlarda etkin hizmet anlayışı ile sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmayı hedefliyoruz.

- Birimimiz henüz dış değerlendirmeden geçmemiştir.
- Birimin misyon ve vizyonu Üniversitemizin kuruluşunda Daire Başkanı ve Rektörlük ile yapılan istişareler sonucunda belirlenmiştir. Daire Başkanı başkanlığında birim stratejik plan hazırlama ekibi tarafından stratejik hedefler ve performans göstergeleri belirlenir.

Birim Kalite Komisyon üyeleri daire başkanlığımız bünyesinde çalışan Gülcan BAŞOL, Osman ALTINOK, Ömer TÜRKAN, Yaşar CÖBEK, Abdullah Emin DEMİRİSOY 'dan oluşturulmuştur.

Birim kalite komisyonu araştırma ve her türlü hizmetlerinin değerlendirilmesi, kalitelerinin artırılması, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi amacıyla oluşturulmuştur. Temel görevi daire başkanlığının misyon, vizyon ve stratejik planına uygun olarak kalite güvence sisteminin geliştirilmesini sağlamak, iç kontrol sistemi oluşturularak çıkabilecek aksaklıklarda çözüm üretmektir.

Erciyes Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından yapılmış olan anketler <http://kalite.erciyes.edu.tr/tr/icerik/24/paydas-analizi-sonuclari> sayfasında yayınlanmıştır. İç ve dış paydaşlarla ilgili yapılan anketlerle kalite güvence sistemine katılımları ve katkıları sağlanmıştır.

C. Eğitim ve Öğretim

Başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

Ç. Araştırma ve Geliştirme

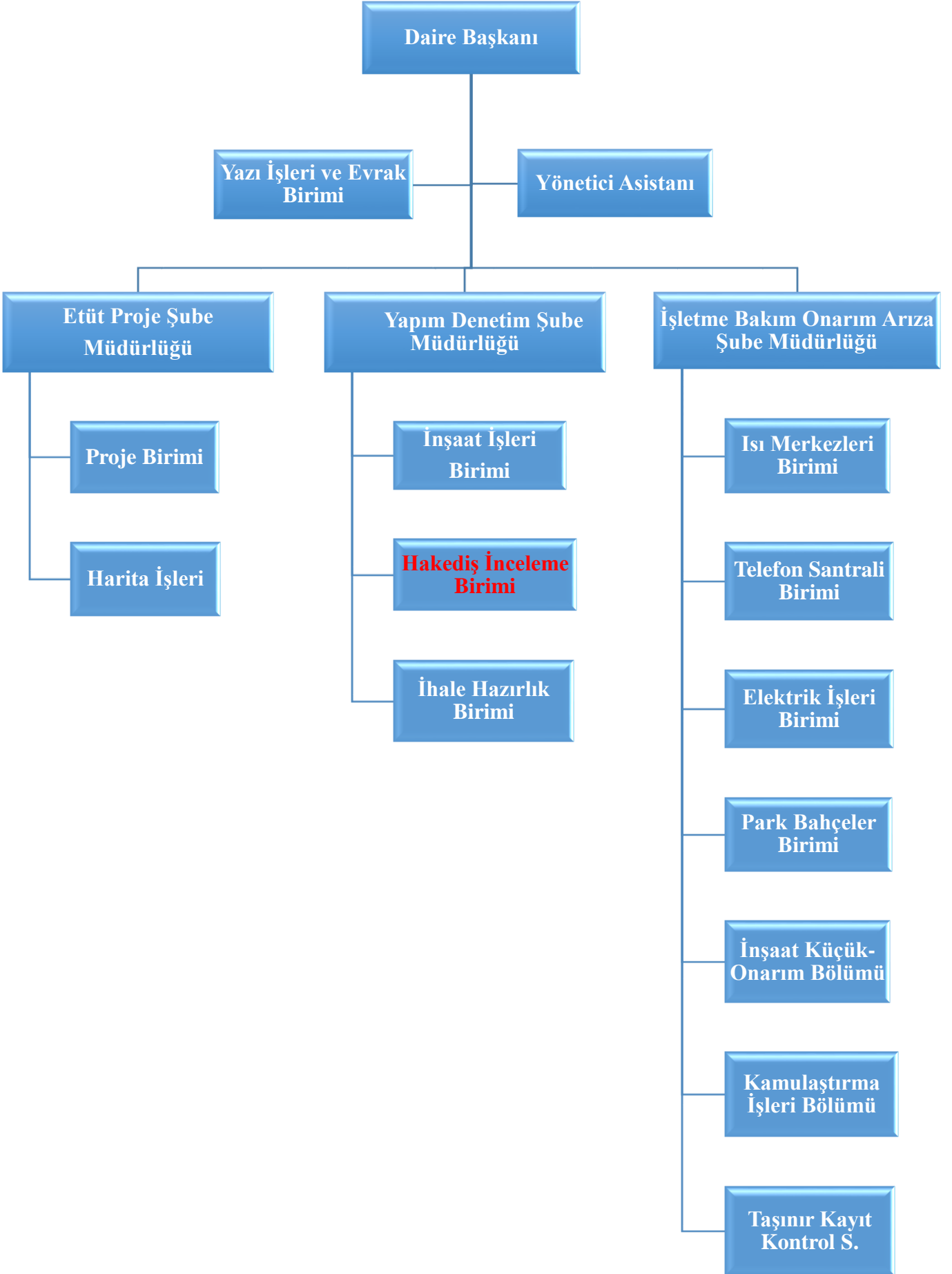
Araştırma ve geliştirme başlığı genel olarak eğitimle ilgili olduğu için başkanlığımız faaliyet alanında bulunmamaktadır.

D. Yönetim Sistemi

D.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 51. maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname " uyarınca teşkil edilmiştir. Başkanlığımızın başında daire başkanı bulunmaktadır. Başkanlığımızda hiyerarşik bir yönetim modeli uygulanmakta olup, yönetim şeması aşağıda verilmiştir.

Şekil 1- Yönetim Organizasyon Şeması



D.2 Kaynakların Yönetimi

Daire Başkanlığımız tarafından “Yeşil Alan ve Teknik Bakım Hizmet Alım İşi” ihalesi ile;

- Peyzaj Mimarı,
- Ziraat Teknikeri,
- Ekip Sorumluları,
- Tamir Bakım Ustaları,
- Elektrikçiler,
- Bilgi İşlem Sorumlusu,
- Operatör/Şoför,
- Motorlu Tırpan Ustası,
- Sıhhi Tesisat Ustası,
- İnşaat İşçisi,
- Engelli İşçi,
- Vasıfsız Çevre Temizlik İşçisi,
- Kıdemli Bahçıvan,
- Kıdemsiz Bahçıvan,

Park Bahçeler Birimimize hizmet alımı ile alınmaktadır. Birim sorumlusu tarafından çalışanların koordinasyonu ve performansı ölçülmekte ve her yılın sonunda değerlendirilmektedir.

İdari personele yönelik üniversite genelinde farklı alanlarda hizmet içi eğitimler verilmektedir. Ayrıca bu personelin kurum içi yükselmeleri maksadıyla rektörlük kanalıyla belirli dönemlerde kurum içi yükselme ve unvan değişikliği sınavları yapılmaktadır. Bu sınavlarda başarılı olan idari personelin kurum içi yükselmelerinin önü açılmaktadır. Daire Başkanlığımız personellerinin görev tanımlamaları yapılmış ve <http://yapiisleri.erciyes.edu.tr/HM/Hizli-Menu/1017> adresinden yayınlanmıştır. Personelimizin görev tanımlarına riayet edilmekte ve Birim Sorumluları/Şube Müdürleri ve Başkan tarafından performansları ölçülmektedir.

Erciyes Üniversitesi bir devlet üniversitesi olması nedeniyle başlıca kaynakları devlet tarafından karşılanmakta olup daire başkanlığımızın ana mali kaynağı da üniversite rektörlüğü tarafından Başkanlığımıza tahsis edilen bütçeden karşılanmaktadır. Üniversitemizdeki birimler tarafından Rektörlüğümüze sunulan harcama talepleri Rektörlüğümüz tarafından değerlendirilir ve daha sonra aciliyet arzeden işler öncelikle yapılmak üzere üzere Daire Başkanlığımıza intikal eder ve gelen taleplere göre uygulamaya alınır.

Mali kaynakların yönetimi konusunda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri yetkilidir. Mali yetkililerin görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

Harcama Yetkilisinin (Daire Başkanı) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak,
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- Harcama talimatı vermek,
- Ödenek tutarında harcama yapmak,
- Ön mali kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Ödeme emri belgesini imzalamak.

Gerçekleştirme Görevlisinin (Şube Müdürleri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.

Mali Yetkililer (Tablo 2)

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi
Oktay Musa KAYIRGA	Melahat SÖZÜER Gülcan BAŞOL

Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Ali KAYAHARMAN	Gülcan BAŞOL

Daire Başkanlığımızda taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi için bir idari personel görev yapmaktadır. Bunlara ait takip kullanılan barkot sistemi vasıtasıyla kolaylıkla yapılabilmekte ve bilgisayar ortamında güncel olarak saklanmaktadır. Ayrıca akademik ve idari personel üzerine zimmetlenen malzemelere ait güncel listeler kişinin kendisinde de bulunmaktadır. Dolayısıyla daire başkanlığına giren ve çıkan demirbaş ve sarf malzemelerin takibi etkin bir şekilde yürütülmektedir. Ayrıca bütün işlemler Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden yapılmaktadır.

D.3 Bilgi Yönetim Sistemi

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay

ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlamaları, 11/06/2002 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı yazı ile talimatlandırılmıştır. Bu talimatla Standart Dosya Planına ve 1 Ocak 2015 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir. Faaliyetlerimiz ve süreçlerimiz saklanmakta ve raporlanmaktadır.

Kullanılan bilgi yönetim sistemleri ve programlar,

Her yılsonunda Şube Müdürlükleri ve alt birimleri yıllık faaliyetlerini rapor etmeleri istenmekte ve bu raporlar ilgili birime ve daha sonra Başkanlığa yazılı olarak bildirilmektedir. Bu bildirimler ile her yıl düzenli olarak faaliyet raporu hazırlanmaktadır.

Daire Başkanlığımızdaki bütün personel Üniversitemizce verilen e-mail adreslerini, ayrıca da özel e-mail adreslerini kullanılmaktadır.

Üniversitemiz 1 Ocak 2015 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçmiştir. Daire Başkanlığımız iç (Üniversitemizin diğer birimleri ve başkanlığımız personeli) ve dış yazışmalarda (Diğer kurumlar) Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kullanılmaktadır.

Taşınır kayıtlarıyla ilgili Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden yapılmaktadır.

Üniversitemize tahsis edilen yatırım bütçesinin harcanması Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden doğrudan temin ve ihale yöntemleri ile yapılmaktadır. Ayrıca bu anılan işler için AMP Yaklaşık Maliyet ve Hakediş Programı da kullanılmaktadır.

Yüklenicilere Hakediş ve Ödeme Yapabilmek için;

- Vergi borcunun olup olmadığını sorgulama yapmak için SGB.Net,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna Borcunun olup olmadığını sorgulamak için Sosyal Güvenlik Kurumu Kurumsal Bilgi Portalı,
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi düzenlenmek için kullanılmaktadır.

D.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecinde yürürlükte olan 4734 Kamu İhale Kanunu, yönetmelikler ve tebliğler esas alınarak Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden işlemler yapılmaktadır. Kurum dışından alınan hizmetlerin uygunluğu ve kalitesi için başkanlığımız bünyesinde ilgili meslek kollarında görev yapan

Erciyes Üniversitesi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Birim İç Değerlendirme Raporu (19.01.2018)

personeller tarafından teknik şartnameler hazırlanmaktadır. Bu şartnameler doğrultusunda hizmetlerin kabulü yapılmaktadır.

D.5 Kamuoyunu Bilgilendirme

Başkanlığımız tarafından yapılan ihalelerin ilanı Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.

D.6 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Başkanlığımız topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak Birim Faaliyet Raporunu web sayfasında yayınlamaktadır. Aynı zamanda sitemizde görüş ve öneri formu ile dönüşlerde etkinliğimiz ölçülmektedir.

Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sonucunda hazırlanan raporlar kamuoyuna sunulmaktadır.

E. Sonuç ve Değerlendirme

E.1 Üstünlükler

Güçlü Yanlarımız;

- Kurum içi ve dışı birimlerle ilişkiler,
- Personelin deneyimli ve yeniliğe açık olması,
- Teknik hizmetlerin merkezi yapı içinde yürütülmesi,
- Çalışma koşullarının iyi olması,

E.2 Zayıflıklar

Zayıf Yanlarımız;

- Teknolojik ekipmanların yetersizliği,
- Personelin yeterli sayıda olmaması,
- Kurum içinde eğitim verilmemesi,
- Çok sayıda ve dağınık yapıda kampüsümüzün bulunması,
- Mevcut olan deneyimli personel ile işlerin yürütülmesi,
- Özelde eğitim, seminer vb. eğitimlere katılımın olmaması,
- Personelin işbirliği içinde olmaması

E.3 Değerlendirme

Fırsatlar;

- Teknik konulardaki uygulama alanlarının çeşitliliği,
- Teknolojik gelişmelere paralel olarak, kurumlar için lüks bilinen birçok imalatın zorunluluk haline gelmesi,

- Bulduğumuz bölgede, teknik fuarlara katılabilme imkanı,

Tehditler:

- İhtiyaçlar doğrultusunda isteklerin yalın bir şekilde ve tek elden ifade edilememesi,
- İhtiyaçlara orantılı kaynak temin edilememesi,
- Mesai dışında personelin çalışmak zorunda kalması halinde, bunu özendircek uygulamaların olmaması,
- Mevzuatın çok sık değişmesi,

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı olarak yetkim dâhilinde;

Birim Kalite Güvence Komisyonu Üyeleri tarafından hazırlanan bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(Kayseri – 19.01.2018)

Oktay Musa KAYIRGA
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Birim Kalite Güvence Komisyonu Üyeleri

Başkan
Gülcan BAŞOL
Şube Müdürü

Üye
Osman ALTINOK
Mühendis

Üye
Ömer TÜRKAN
Mühendis

Üye
Yaşar CÖBEK
Mühendis

Üye
Abdullah Emin DEMİRSOY
Kameraman



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi 28'inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

GÖREV TANIM FORMU

Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Unvan	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
Adı Soyadı	Oktay Musa KAYIRGA
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını ve ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,-Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılarak süresi içerisinde bitirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimlerce düzenlenen plan, proje, rapor, yazı, tutanak ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakı zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve imzalamak,-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının konusunda uzman teknik ve idari personellerden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için kurum içinde veya kurum dışından gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak,-Görev ve yetki alanları çerçevesinde idari, mali ve teknik işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,-Bağlı olduğu amir ve üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.-Birim sorumlusu olarak atanacakları belirleyerek Genel Sekreterlik Makamının onayına sunmak.-Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairenin harcama yetkilisi olup, stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.-Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamak.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sınıfı	Genel İdari Hizmetler
Kadro Ünvanı	Yönetici Asistanı
Adı Soyadı	Hamidiye DEMİRKAYNAK
Bağlı Olduğu Ünvan	Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.

Görevi:

- Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- Başkanlığımız kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını Üniversitemiz Elektronik Belge Sistemi üzerinden gerçekleştirmek,
- Başkanlığın özel kalem işlerini yürütmek.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Evrak ve Yazı İşleri
Sınıfı	Genel İdari Hizmetler
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni/Hizmetli
Adı Soyadı	Muhammed Mustafa GÜLEÇ Tolga BAHAR
Bağlı Olduğu Ünvan	Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.

Görevi:

- Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara desimal dosya numarası ve giriş sayısı vermek, Daire Başkanının incelemesine sunmak. İlgili kişi, kurum veya kuruluşlara havale edilen evrakların zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,
- Personle duyuru niteliğindeki evrakların duyurusunu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı talebi doğrultusunda Daire Başkanlığı panosunda ilan etmek,
- Üzerinde işlemi biten yazı veya dosyaları desimal numarasına uygun olarak arşivlemek,
- Kurum içi ve dışı kişi, kurum ve kuruluşlara yazılacak yazıları elektronik ortamda yazarak kaydetmek, desimal dosya numarası ve giden evrak sayısı vererek çıkış kaydını yapmak, varsa ilgi yazısı ile birlikte ilgili amirlere sunmak, yapılan yazışmalara ait eklerin tam ve imzalı olmasını sağlamak,
- Yapılan yazışmaların tebligat sürelerini takip ederek süresi içerisinde ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Birimlerdeki arşiv malzemelerini takip etmek,
- Arşiv konusunda standartlar oluşturmak,
- Arşiv için gerekli mekân, teçhizat, malzeme ve ekipmanları tespit ederek temini hususunda Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı talebi doğrultusunda öneride bulunmak,
- Birimlerdeki arşiv malzemelerini devralmak, devralınan malzemeleri tasnif etmek ve yerleştirmek, süresi dolan evrakları tespit ederek imhasını yapmak/yaptırmak,
- Gereken malzemelerin restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki malzemeleri ve dökümanları imza karşılığı isteklilere vermek/almak,



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi 28'inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

GÖREV TANIM FORMU

Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Etüd Proje Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
Adı Soyadı	Melahat SÖZÜER
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Proje Etüt Şube Müdürü veya Birim Sorumlusu birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.-Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak,-Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak,-Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,-Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin görevlerini yürürlükteki mevzuata ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek, aralarında koordinasyonu sağlamak,-Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin düzenlediği evrakları incelemek gerekli düzeltmeleri yapmak ve imzalamak,-Proje Şube Müdürlüğü personelinin karşılaştıkları sorunları çözümlmek,-Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,-Proje Şube Müdürlüğünde kullanılacak çizim programları, plotter ve yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,-Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, belirtilen ve yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,-Proje Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları

	<p>tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,</p> <ul style="list-style-type: none">-Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,-Yapım Şube Müdürlüğüne destek hizmeti vermek,-İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,-Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,-Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,-Valilik ve Kalkınma Bakanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek,-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, bu kapsamda Etüt Proje Şube Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilen işlerin Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak/hazırlatmak ve bu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,-Mevzuata, plan ve programlara uygun olarak Daire Başkanı ve üst amirler tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde kendi branşları ile ilgili verilen diğer işleri yürütmekle görevli olup, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.-Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi 28'inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

GÖREV TANIM FORMU

Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
Adı Soyadı	Gülcan BAŞOL
Görev ve Sorumlulukları	<p>İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisidir.</p> <ul style="list-style-type: none">-Hizmete girmiş binalardaki tüm ısıtma, havalandırma, sıhhi tesisat, inşaat işleri, elektrik tesisatı, asansör sistemlerinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek ve arızaları gidermek.-Düzenli bakım ve kontrol gerektiren sistemlerin bu gereksinimlerini zamanında karşılamak.-Yapımı tamamlanarak hizmete açılmış, geçici kabulü yapılmış binalarda kullanımdan kaynaklı bakım onarım işlerinin yapılması; kullanımdan kaynaklanmayan arızaların ise yüklenici tarafından yaptırılması kesin kabulden sonra ise her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatın işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak.- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,- Kampusların içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak,- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,- Üniversite kampus alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak.- Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak. İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele

	<p>havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, iş yaparken 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,</p> <ul style="list-style-type: none">-Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, işleri koordine etmek.- Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü organları ve personeli aralarında koordinasyonu sağlamak.- İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü'nün büyük onarımlar için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep etmek,- Birimi tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımlarına ilişkin doğrudan temin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,-Yerleşke alanında bulunan kompanzasyon (dengeleme/telafi) tesislerinin takibini yapmak, reaktif cezaya girilmemesi için gerekli önlemleri almak/aldırmak, bu konu ile ilgili projeler geliştirmek,- Enerji verimliliği konusunda çalışmalar yapmak, konu ile ilgili mevzuatı takip etmek ve bu konuda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,- Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,-Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Isı Merkezleri Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Tekniker
Uzmanlık Alanı	Makine – Birim Sorumlusu
Adı Soyadı	Mahmut İBİŞ
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Tekniker ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Isı Merkezi Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur,
- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- Kampüs içinde bulunan I. Isı Merkezi buharlı kazanlar ve II. Isı Merkezi kızgın sulu kazanların bakım, onarım ve 7/24 saat işletilmesini yapmak/ yaptırmak,
- Kampüste bulunan Isı Merkezleri, galeri ve eşanjör dairelerindeki kaynak işlerinin bakım ve onarım işlerinin yapmak/ yaptırmak,
- Galerilerde, su depolarında ve eşanjör dairelerinde bulunan buhar boruları, kızgın su boruları, sıcak su boruları, soğuk su boruları vana ve pompalama sistemlerinin işletimini, arızalarını ve bakım-onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- Kampüslerin içme suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı, klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, klima havalandırma santrallerinin kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- Yangın sistemleri, ısıtma ve soğutma sistemleri, klima tesisatları, havalandırma vb. gibi makine sistemlerinin işletimini, arızalarını ve bakım- onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,

- Üniversiteye bağlı birimlerin, klima, havalandırma ve ısıtma ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,
- Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, piyasa fiyat araştırmalarını yapmak, tedarik etmek ve depolamak.
- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- İşyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Gerektiğinde demir doğrama iş ve imalatlar yapmak ve birimlerde bu işlerle ilgili bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak veya yaptırmak,
- İdarece verilen diğer görevleri yapmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Isı Merkezleri Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Teknisyen
Uzmanlık Alanı	Doğalgaz ve Sıhhi Tesisat
Adı Soyadı	Ahmet KOCA Muammer AYDIN Mustafa MEŞELİ
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Teknisyen ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Bina kalorifer bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek.
- Eşanjör dairelerindeki ısıtma sistemlerini takip, bakım ve onarımlarını yapmak.
- Galerilerdeki ısıtma sistemleri, içme kullanma su boruları ve ekipmanlarının işletilmesi bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Tatil günleri ve gece nöbetlerinde talimatlara uygun olarak Isı Merkezinde nöbet tutmak, kazanları talimatlara göre işletmek, su depolarını takip etmek ve çıkacak arızalara müdahale etmek. Nöbet esnasında kazan su göstergelerini 15 dakika aralıklarla kontrol etmek,
- Klimaların işletilmesi bakım ve onarımlarını yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Isı Merkezleri Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Tekniker
Uzmanlık Alanı	Sıhhi Tesisat
Adı Soyadı	Serkan KARACA
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Tekniker ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek.
- Hidrafor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- Pis su tesisti çekmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak.
- Tatil günleri ve gece nöbetlerinde talimatlara uygun olarak Isı Merkezinde nöbet tutmak,
- Kazanları talimatlara göre işletmek, su depolarını takip etmek ve çıkacak arızalara müdahale etmek. Nöbet esnasında kazan su göstergelerini 15 dakika aralıklarla kontrol etmek,
- Hastane hariç üniversitesiz idari ve okul binalarının; musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Isı Merkezleri Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Tekniker
Uzmanlık Alanı	Doğalgaz ve Sıhhi Tesisat
Adı Soyadı	Erol ÖZDOĞAN Fatih KUYUCU
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Tekniker ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Bina kalorifer bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek,
- Eşanjör dairelerindeki ısıtma sistemlerini takip, bakım ve onarımlarını yapmak.
- Galerilerdeki ısıtma sistemleri, içme kullanma su boruları ve ekipmanlarının işletilmesi bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Tatil günleri ve gece nöbetlerinde talimatlara uygun olarak Isı Merkezinde nöbet tutmak, kazanları talimatlara göre işletmek, su depolarını takip etmek ve çıkacak arızalara müdahale etmek. Nöbet esnasında kazan su göstergelerini 15 dakika aralıklarla kontrol etmek,
- Klimaların işletilmesi bakım ve onarımlarını yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Isı Merkezleri Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Teknisyen
Uzmanlık Alanı	Makine Bölümü
Adı Soyadı	Selahaddin AĞCA İbrahim KOÇ
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Teknisyen ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Bina kalorifer bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek,
- Eşanjör dairelerindeki ısıtma sistemlerini takip, bakım ve onarımlarını yapmak.
- Galerilerdeki ısıtma sistemleri, içme kullanma su boruları ve ekipmanlarının işletilmesi bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Tatil günleri ve gece nöbetlerinde talimatlara uygun olarak Isı Merkezinde nöbet tutmak, kazanları talimatlara göre işletmek, su depolarını takip etmek ve çıkacak arızalara müdahale etmek. Nöbet esnasında kazan su göstergelerini 15 dakika aralıklarla kontrol etmek,
- Klimaların işletilmesi bakım ve onarımlarını yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Isı Merkezleri Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Teknisyen
Uzmanlık Alanı	Makine Bölümü
Adı Soyadı	Selçuk BAHAR
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Teknisyen ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Kazanların işletmeciliğini talimatlara uygun olarak bakmak,
- Kazan İletgenliğini, PH ve su sertliklerini günlük olarak takip etmek,
- Kondens ana deposunu suyunu kontrol etmek,
- Kazanlarda çıkan arızaları gidermek,
- Su tasfiye cihazını düzenli olarak kontrol ederek su sertliğini sıfır derecede tutmak,
- Tatil günleri ve gece nöbetlerinde talimatlara uygun olarak Isı Merkezinde nöbet tutmak, Kazanları talimatlara göre işletmek, su depolarını takip etmek ve çıkacak arızalara müdahale etmek. Nöbet esnasında kazan su göstergelerini 15 dakika aralıklarla kontrol etmek,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Isı Merkezleri Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Tekniker
Uzmanlık Alanı	Makine Bölümü
Adı Soyadı	Orhan ALAY Hasan YİĞİT
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Tekniker ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Bina kalorifer bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek,
- Eşanjör dairelerindeki ısıtma sistemlerini takip, bakım ve onarımlarını yapmak.
- Galerilerdeki ısıtma sistemleri, içme kullanma su boruları ve ekipmanlarının işletilmesi bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Tatil günleri ve gece nöbetlerinde talimatlara uygun olarak Isı Merkezinde nöbet tutmak, kazanları talimatlara göre işletmek, su depolarını takip etmek ve çıkacak arızalara müdahale etmek. Nöbet esnasında kazan su göstergelerini 15 dakika aralıklarla kontrol etmek,
- Klimaların işletilmesi bakım ve onarımlarını yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Isı Merkezleri Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Teknisyen
Uzmanlık Alanı	Sıhhi Tesisat Isıtma
Adı Soyadı	Murtaza İLİK
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Teknisyen ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Bina kalorifer bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek,
- Eşanjör dairelerindeki ısıtma sistemlerini takip, bakım ve onarımlarını yapmak,
- Galerilerdeki ısıtma sistemleri, içme kullanma su boruları ve ekipmanlarının işletilmesi bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Tatil günleri ve gece nöbetlerinde talimatlara uygun olarak Isı Merkezinde nöbet tutmak, kazanları talimatlara göre işletmek, su depolarını takip etmek ve çıkacak arızalara müdahale etmek. Nöbet esnasında kazan su göstergelerini 15 dakika aralıklarla kontrol etmek,
- Klimaların işletilmesi bakım ve onarımlarını yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Isı Merkezleri Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Teknisyen Yardımcısı
Uzmanlık Alanı	Tesisat Tekn. ve İklimlendirme
Adı Soyadı	Arif ASLAN
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Teknisyen Yardımcısı ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Bina kalorifer bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek,
- Eşanjör dairelerindeki ısıtma sistemlerini takip, bakım ve onarımlarını yapmak.
- Galerilerdeki ısıtma sistemleri, içme kullanma su boruları ve ekipmanlarının işletilmesi bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Tatil günleri ve gece nöbetlerinde talimatlara uygun olarak Isı Merkezinde nöbet tutmak, kazanları talimatlara göre işletmek, su depolarını takip etmek ve çıkacak arızalara müdahale etmek. Nöbet esnasında kazan su göstergelerini 15 dakika aralıklarla kontrol etmek,
- Klimaların işletilmesi bakım ve onarımlarını yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Isı Merkezleri Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Teknisyen
Uzmanlık Alanı	Otomotiv
Adı Soyadı	Muammer ÇAKICI Çetin TUNCER Recep CANSIZ
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Teknisyen ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Bina kalorifer bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek,
- Eşanjör dairelerindeki ısıtma sistemlerini takip, bakım ve onarımlarını yapmak.
- Galerilerdeki ısıtma sistemleri, içme kullanma su boruları ve ekipmanlarının işletilmesi bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Tatil günleri ve gece nöbetlerinde talimatlara uygun olarak Isı Merkezinde nöbet tutmak, Kazanları talimatlara göre işletmek, su depolarını takip etmek ve çıkacak arızalara müdahale etmek. Nöbet esnasında kazan su göstergelerini 15 dakika aralıklarla kontrol etmek,
- Klimaların işletilmesi bakım ve onarımlarını yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Isı Merkezleri Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Tekniker
Uzmanlık Alanı	Elektrik
Adı Soyadı	Emrullah AYDIN
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Tekniker ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Bina kalorifer bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek,
- Eşanjör dairelerindeki ısıtma sistemlerini takip, bakım ve onarımlarını yapmak.
- Galerilerdeki ısıtma sistemleri, içme kullanma su boruları ve ekipmanlarının işletilmesi bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Tatil günleri ve gece nöbetlerinde talimatlara uygun olarak Isı Merkezinde nöbet tutmak, Kazanları talimatlara göre işletmek, su depolarını takip etmek ve çıkacak arızalara müdahale etmek. Nöbet esnasında kazan su göstergelerini 15 dakika aralıklarla kontrol etmek,
- Klimaların işletilmesi bakım ve onarımlarını yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Telefon Santral Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Mühendis
Uzmanlık Alanı	Elektrik Mühendisi – Birim Sorumlusu
Adı Soyadı	Ahmet KAPTAN
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi 28'inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

Görevi:

- Üniversitenin telefonla olan iletişimi sağlamak, birimlerdeki santrallerin bakımı ve telefon ile ilgili bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Üniversitemiz telefon santral Merkez yerleşkede üç ayrı lokasyonda birbirleri ile fiber kablo bağlantısı ile haberleşen ve tek merkezden kumanda edilen IP tabanlı analog ve sayısal aboneleri bulunan 100 harici hatlı,2 PRI (60 kanal) dış hatlı ve 6512 dahili hat kapasiteli olup tüm teknik hizmet ve iletişim hizmetlerin sağlanması,
- Yer altı ve yer üstü tüm telefon hatlarının bakım onarımı,
- Bina içi tesisat ve cihazların bakım onarım işleri,
- Santral yetki ve özelliklerinin formatlanıp güncellenmesi,
- Kampüs santralleri arası iletişimin sağlanması,
- Merkez santralle diğer santraller arası koordinasyonun sağlanması,
- Şifrelerin takibi ve güncellenmesi,
- İşletmelerle ilgi malzeme, araç ve gereç tespiti, temini, ihtiyaç yerlerine ulaştırılması ve takibi,
- Operatörler üzerinden telefon haberleşmesinin sağlanması,
- Sorumluluk alanı içerisindeki tüm personelin eğitimi sevk ve idaresi,
- Telefon Santral Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Telefon Santral Birimi
Sınıfı	Genel İdari Hiz./Teknik Hiz./Yardımcı Hiz.
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşl./Memur/Tekn.Yard./Santral Mem./Hizmetli
Uzmanlık Alanı	-----
Adı Soyadı	Mehmet ERTAŞ Kerim ASLANTAŞ Şerafettin YILMAZ Gürsel DUĞAN Yeliz BUCAK Sevgi KOÇ Ramazan EDİS Sevda MAĞARA Ali ŞİMŞEK Derya AKKAYA Aylin BAŞOL
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Santral Operatörü

Görevi:

- Telefon Santrali Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- Üniversitemiz ve Üniversitemize bağlı birimlerin operatörler üzerinden telefon haberleşmesinin sağlanması,
- Resmi görüşmelerin takibi,
- Resmi ve özel görüşmelerin maaş tahakkuka bildirilmesi,
- Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Telefon Santral Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Teknisyen
Uzmanlık Alanı	-----
Adı Soyadı	İrfan ATMACA Gürsel KORKMAZ Rakip YILMAZ Mahmut SOLMAZ Hanifi BİLGİN
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Teknisyen ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Telefon Santrali Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- Merkez Santral ve birimlerdeki santrallerin bakımı ve telefon ile ilgili bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Bina içi tesisat ve cihazların bakım onarım işleri,
- Santral yetki ve özelliklerinin formatlanıp güncellenmesi,
- Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Jeneratör ve Elektrik Bakım-Onarım ve Arıza Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Mühendis(Özel)(1-8)
Uzmanlık Alanı	Elektrik-Elektronik Mühendisi – Birim Sorumlusu
Adı Soyadı	Okan ERSOY
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi 28'inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

Görevi:

- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- Kampüs Alanlarının orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- Kampusun elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- Kampuslardaki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, arıza ve bakım - onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızalan gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- Kompanzasyon tesisi kurmak, işletmek, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli denetim altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek,
- Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak.
- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- Üniversiteye bağlı birimlerin jeneratör ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,
- Elektrik panolarının bakımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,

- İşyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- İdarece verilen diğer görevleri yapmak,
- Herhangi bir arıza durumunda, mümkün olan en kısa sürede müdahalede bulunmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Jeneratör ve Elektrik Bakım-Onarım ve Arıza Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Mühendis
Uzmanlık Alanı	Elektronik Mühendisi
Adı Soyadı	Osman ÇELEN
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Mühendis ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- Kampüs Alanlarının orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Kampusun elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- Kampuslardaki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, arıza ve bakım - onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızalan gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- Kompanzasyon tesisi kurmak, işletmek, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli denetim altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek,
- Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak,
- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- Üniversiteye bağlı birimlerin jeneratör ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,
- Elektrik panolarının bakımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,
- İşyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- Birim Sorumlusunun olmadığı zamanlarda birim sorumlusunun görevlerini üstlenmek,
- Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Jeneratör ve Elektrik Bakım-Onarım ve Arıza Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Tekniker
Uzmanlık Alanı	Elektrik Teknikeri
Adı Soyadı	Şuayip KOCAOĞLU Ali EROĞLU Fatih ALKAN
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Tekniker ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- Kampüs Alanlarının orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Kampusun elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Arızalara en kısa sürede müdahale etmek,
- Kampuslardaki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, arıza ve bakım - onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızalan gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- Kompanzasyon tesisi kurmak, işletmek, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli denetim altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek,
- Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak,
- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- Üniversiteye bağlı birimlerin jeneratör ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,
- Elektrik panolarının bakımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,

- İşyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Jeneratör ve Elektrik Bakım-Onarım ve Arıza Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Teknisyen
Uzmanlık Alanı	Elektrik Teknisyeni
Adı Soyadı	Adem TEPELİ Menderes ÖZKAN Salih AKPINAP Abdulkadir ÇELİK Halil GÖÇBAŞI Ahmet ATICI
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Teknisyen ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- Kampüs Alanlarının orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Kampusun elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- Kampuslardaki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, arıza ve bakım - onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızalan gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- Kompanzasyon tesisi kurmak, işletmek, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli denetim altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek,
- Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak,
- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- Üniversiteye bağlı birimlerin jeneratör ile ilgili tesislerin işletmesinde sürekliliği sağlamak,
- Elektrik panolarının bakımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,

- İşyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Park Bahçeler Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Mühendis
Uzmanlık Alanı	Ziraat Mühendisi – Birim Sorumlusu
Adı Soyadı	Zafer ATİLLA
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi 28'inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

Görevi:

- Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak,
- Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak,
- Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak,
- Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek,
- Yol ve Peyzaj alanlarındaki yağmur suyu kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak,
- Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak,
- Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini, temin işlerini yapmak,
- Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- Park-bahçe işçilerinin SGK ile ilgili işlemleri takip etmek,
- İşyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- Sulama kuyularının bakım, işletme ve düzenli kullanımını sağlamak,
- Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak.
- Park ve bahçe işlemleri ile ilgili işleri takip etmek, birim şefi ile ve üst idarecilerle istişarelerde bulunmak ve ilgili birim şefi ile görüşerek ihtiyaç analizi ve planlama hususunda park ve bahçeler birim şefi ile birlikte üst amirlerle görüşmeler yapmak,

- Üniversite kampüs alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak,
- Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- Yaz –Kış çevre temizliğini yapmak,
- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- **“Yeşil Alan, Tesis Bakım Onarım, Teknik Bakım ve Çevre Temizliği Hizmet Alım İşi”** ihalesi kapsamında alınan İşçilerin Teknik Şartnamesine uygun olarak çalıştırılması ve idaresinden sorumlu olmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Park Bahçeler Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Mühendis
Uzmanlık Alanı	Ziraat Mühendisi
Adı Soyadı	Selim KATIRCI
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Mühendis ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Park Bahçeler Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak,
- Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak,
- Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak,
- Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek,
- Yol ve Peyzaj alanlarındaki yağmur suyu kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak,
- Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak,
- Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini, temin işlerini yapmak,
- Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- Park-bahçe işçilerinin SGK ile ilgili işlemleri takip etmek,
- İşyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak,
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- Sulama kuyularının bakım, işletme ve düzenli kullanımını sağlamak,
- Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak.
- Park ve bahçe işlemleri ile ilgili işleri takip etmek, birim şefi ile ve üst idarecilerle istişarelerde bulunmak ve ilgili birim şefi ile görüşerek ihtiyaç analizi ve planlama hususunda park ve bahçeler birim şefi ile birlikte üst amirlerle görüşmeler yapmak,

Erciyes Üniversitesi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Birim İç Değerlendirme Raporu (19.01.2018)

- Üniversite kampüs alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak,
- Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- Yaz –Kış çevre temizliğini yapmak,
- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- Birim Sorumlusunun olmadığı zamanlarda birim sorumlusunun görevlerini üstlenmek.
- Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Park Bahçeler Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Teknisyen
Uzmanlık Alanı	Tarım
Adı Soyadı	Şakir ÖZCAN
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Teknisyen ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Park Bahçeler Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak,
- Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak,
- Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak,
- Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek,
- Peyzaj alanlarındaki yağmur suyu kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak,
- Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak,
- Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini, temin işlerini yapmak,
- Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- Park-bahçe işçilerinin SGK ile ilgili işlemleri takip etmek.
- İşyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- Sulama kuyularının bakım, işletme ve düzenli kullanımını sağlamak,
- Bakım ve onarım için gerekli olan malzemeleri belirlemek, tedarik etmek ve depolamak,

- Park ve bahçe işlemleri ile ilgili işleri takip etmek, birim şefi ile ve üst idarecilerle istişarelerde bulunmak ve ilgili birim şefi ile görüşerek ihtiyaç analizi ve planlama hususunda park ve bahçeler birim şefi ile birlikte üst amirlerle görüşmeler yapmak,
- Üniversite kampüs alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak,
- Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- Yaz –Kış çevre temizliğini yapmak,
- Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek,
- Birim Sorumlusunun olmadığı zamanlarda birim sorumlusunun görevlerini üstlenmek.
- Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Park Bahçeler Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Teknisyen Yardımcısı
Uzmanlık Alanı	-----
Adı Soyadı	Yaşar TAŞCIOĞLU
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Teknisyen ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Park Bahçeler Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- Birimin deposundan malzeme giriş çıkışlarını takip etmek,
- Depoya ilgisiz kişilerin girişinin engellemek,

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü – Park Bahçeler Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	İşçi
Uzmanlık Alanı	Operatör
Adı Soyadı	Erol KOÇAK
Bağlı Olduğu Ünvan	Birim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Keççeli Araç Operatörü birimin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalışmak.

Görevi:

- Park Bahçeler Birim Sorumlusu tarafından yürütölen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğçer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- Operatörü olduğu aracın kullanılması,
- Makinenin periyodik bakımını yapar,
- Keççeli aracın küçük onarımlarını yapar,
- Yapılan işleri ve sarf edilen akaryakıt ile yağları ilgili formlara kayıt eder,
- İş bitiminde keççeli aracın temizliğini yapar.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü - Kamulaştırma
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Tekniker
Uzmanlık Alanı	İnşaat Teknikeri
Adı Soyadı	Tayfun MURAT
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Tekniker ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Kamulaştırma bölümü tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- Üniversite adına eğitim-öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere Üniversite Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ve 4650 Sayılı Kanun kapsamında, şahıs ve diğer kurumlara ait taşınmazların Üniversite adına kamulaştırılması, şahısların taşınmaz bağışısı işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi,
- İktisap edilen veya edilecek taşınmaz mallar üzerinde aynı hak tesisi, kaldırılması veya değiştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak. Üniversitemizin taşınmaz mallarına ait tapu işlemlerinin yapılmasını, tapu senetleri, irtifak hakkı belgelerini muhafaza etmek,
- Kamulaştırma mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda sürekli olarak Daire Başkanlığına bilgilendirmek,
- Kamulaştırma işlemleri ile ilgili olarak tüm yazışmaları yapmak, gerekli hallerde diğer kurum ve kuruluşlardaki taşınmaz işlemlerini yerinde takip etmek,
- Üniversiteye ait tüm taşınmazların istatistikî verilerini güncel olarak tutmak
- Üniversite mülkiyetinde bulunan taşınmazların tahsis işlemlerinin takip edilmesi,
- İdarece verilen diğer görevleri yapmak.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi 28'inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

GÖREV TANIM FORMU

Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürlüğü
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
Adı Soyadı	Melihat SÖZÜER
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">-Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürü veya Birim Sorumlusu birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.-Etüt Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, İhalesi yapılmış yapım işlerinin kontrol teşkilatlarını görevlendirmek, yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.-İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,-Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yolları, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatları, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmaları ile ilgili yapım işlerini yürütmek,-İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek,-Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak,-Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek,-İhalesi yapılar yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,-Yatırım ödeneklerini takip ederek biten veya devam eden projelerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,-Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,-Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay

	<p>programlarını hazırlamak, -Mevzuata, plan ve programlara uygun olarak Daire Başkanı ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve yapılmasını sağlamakla görevli olup, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürlüğü
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Mühendis
Uzmanlık Alanı	İnşaat Mühendisi
Adı Soyadı	Pınar MEHTER Ahmet ZIRHLI Oktay Musa KAYIRGA Göksel AYDIN Ömer TÜRKAN
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Mühendis ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için statik projelerini ve ihale dokümanlarını eksiksiz olarak hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları incelemek ve imzalayarak amirin onayına sunmak.
- Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.
- Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için alanı ile ilgili etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerini yapmak.
- Hafriyat hesaplarını yapmak, hesapların ve ilgili ataşmanların kontrolünü yapmak.
- Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, SGK bildirimi, yapımının takibi ve denetim işlemlerinin yürütülmesi.
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak.
- İnşaatın statik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin mahallinde incelemesini yapmak.
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Binaların kontrol, geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.

- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve birim amirinin onayına sunmak.
- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.
- Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesi, Kesin teminat mektuplarının sürelerini takip etmek, eksik olan süreleri uzattırmak, gerekli hallerde ek kesin teminat almak.
- Görevlendirildiği ihale komisyonlarında uzman üye olarak görev almak ve komisyon işlemlerini eksiksiz olarak yapmak, piyasa fiyat araştırmaları yapmak, yazışmalar yapmak.
- İhale komisyonunun vereceği ihale kararını yazmak ve imzalamak,
- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği diğer kadro ve unvanı ile uzmanlık alanının gerektirdiği işleri yapmak.
- İlgili işin kontrolleri olarak iş bitirme belgesi düzenlemek.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürlüğü
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Mühendis
Uzmanlık Alanı	Elektrik Elektronik Mühendisi
Adı Soyadı	Ahmet KAPTAN Abdullah KARAMAN Arif ERENŞOY Osman ÇELEN Mehmet POLAT Okan ERSOY Özcan KUZUGÜDEN Yaşar CÖBEK Ayhan YILMAZ
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Mühendis ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. Elektrik enerjisinin en ekonomik yollarla üretilmesini, dağıtımını, elektrik donanımlarının, parça ve sistemlerinin yapımını planlamak ve sistemi kurup çalışmasını sağlamak.

Görevi:

- Yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için elektrik projeleri ve ihale dokümanlarını eksiksiz olarak hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları incelemek ve imzalayarak amirin onayına sunmak.
- Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak.
- İnşaata elektrik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan elektrik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin mahallinde incelemesini yapmak.
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- Elektrik imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Yapılan ihalelerin geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.

- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve birim amirinin onayına sunmak.
- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.
- Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesi, Kesin teminat mektuplarının sürelerini takip etmek, eksik olan süreleri uzatılmak, gerekli hallerde ek kesin teminat almak.
- İhale komisyonunun vereceği ihale kararını yazmak ve imzalamak,
- Görevlendirildiği ihale komisyonlarında uzman üye olarak görev almak ve komisyon işlemlerini eksiksiz olarak yapmak, piyasa fiyat araştırmaları yapmak, yazışmalar yapmak.
- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği diğer kadro ve unvanı ile uzmanlık alanının gerektirdiği işleri yapmak.
- Elektrik enerjisi üreten ve tüketen tesislerin proje, montaj, işletmesini ve denetimini yapar.
- Üretimden tüketime kadar olan enerji iletimi hattının plan, proje ve uygulamasını yapar.
- Elektrik enerjisinin hidrolik ve diğer kaynaklara dayalı üretimini yapar.
- Haberleşme, endüstriyel, kontrol ve tıbbi elektronik cihaz ve ekipmanların tasarım, üretim, işletme ve bakımını yapar.
- Sayısal(mikroişlemci tabanlı) ve bilgisayar tabanlı sistemlerin tasarım, yazılım, işletme ve bakımını yapar.
- Elektronik sistemler için bakım, işletme standartları, bültenler, teknik talimatlar ve kontrol ve güç panoları şemaları hazırlarlar.
- İlgili işin kontrolleri olarak iş bitirme belgesi düzenlemek.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürlüğü
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Mühendis
Uzmanlık Alanı	Makina Mühendisi
Adı Soyadı	Şahin TEMİRKAYNAK Mehmet Emin ATİLA
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Mühendis ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için makine tesisat projeleri ve ihale dokümanlarını eksiksiz olarak hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları incelemek ve imzalayarak amirin onayına sunmak.
- Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak.
- İnşaata makine tesisat işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan mekanik tesisat imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin mahallinde incelemesini yapmak.
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- Makine tesisat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Yapılan ihalelerin geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve birim amirinin onayına sunmak.
- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.
- Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.

- Yetkinlikleri itibariyle görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesi, Kesin teminat mektuplarının sürelerini takip etmek, eksik olan süreleri uzattırmak, gerekli hallerde ek kesin teminat almak.
- İhale komisyonunun vereceği ihale kararını yazmak ve imzalamak,
- Görevlendirildiği ihale komisyonlarında uzman üye olarak görev almak ve komisyon işlemlerini eksiksiz olarak yapmak, piyasa fiyat araştırmaları yapmak, yazışmalar yapmak.
- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği diğer kadro ve unvanı ile uzmanlık alanının gerektirdiği işleri yapmak.
- İlgili işin kontrolleri olarak iş bitirme belgesi düzenlemek.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürlüğü
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Mimar
Uzmanlık Alanı	-----
Adı Soyadı	Kamil POLAT Hatice FIRAT Berkan KAHVECİOĞLU Burcu ERTAŞ
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Mimar ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avam, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek ve imzalayarak amirin onayına sunmak.
- Yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
- Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için alanı ile ilgili etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerini yapmak.
- Mevcut ve yeni açılacak yerlerdeki binaların durumuna göre fizibilite çalışmalarına katkıda bulunmak, altyapı ve gerekli fiziki tasarım çalışmalarını yapmak ve sonuçları raporlamak.
- Üniversitenin eğitim ve hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek.
- Üniversiteye teklif edilen bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirmesini yapmak.

- Yapılan ihalelerin geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve birim amirinin onayına sunmak.
- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.
- Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesi, Kesin teminat mektuplarının sürelerini takip etmek, eksik olan süreleri uzattırmak, gerekli hallerde ek kesin teminat almak.
- İhale komisyonunun vereceği ihale kararını yazmak ve imzalamak,
- Görevlendirildiği ihale komisyonlarında uzman üye olarak görev almak ve komisyon işlemlerini eksiksiz olarak yapmak, piyasa fiyat araştırmaları yapmak, yazışmalar yapmak.
- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği diğer kadro ve unvanı ile uzmanlık alanının gerektirdiği işleri yapmak.
- İlgili işin kontrolleri olarak iş bitirme belgesi düzenlemek.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürlüğü
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Tekniker
Uzmanlık Alanı	-----
Adı Soyadı	Nuri ÇARKIT Selim KILIÇ Mehmet KALEM Cengiz ÖZYILDIZ İhsan KEKLİK Hayrettin DURAN Tayfun MURAT Yavuz HÖKENEK Oğuzhan ÜRKÜT Erhan PAK Ahmet Said TEZEL
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Tekniker ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için alanı ile ilgili projeleri ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanların incelenmesinde mühendislere yardımcı olmak.
- Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.
- Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için alanı ile ilgili etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerinin yapılmasında mühendislere yardımcı olmak.
- İnşaatın alanı ile ilgili işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile atasman değerlerinin mahallinde incelemesini yapmak.
- Yapılan imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu

kapsamda kendisine bağlı servisler için iř planları hazırlamak ve birim amirinin onayına sunmak.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürlüğü
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Tekniker
Uzmanlık Alanı	Harita
Adı Soyadı	Oğuzhan ÜRKÜT
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Tekniker unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için alanı ile ilgili etüt, arazi ölçümü, harita çizmek ve imar planlarının uygulanmasını sağlamak.
- Harita, tapu-kadastro ve imar planı işlerin yürütülmesi.
- İhalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, sözleşme çerçevesinde yer teslimi tutanağı düzenlenmesi, işin başlangıç aşamasından sonuna kadar imar planlarına uygunluğunun takibi.
- Yatırım programı çerçevesinde planlanan kamulaştırma işlerinin takibi.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve birim amirinin onayına sunmak.
- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.
- Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Görevlendirildiği ihale komisyonlarında uzman üye olarak görev almak, piyasa fiyat araştırmaları yapmak, yazışmalar yapmak.
- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği diğer kadro ve unvanı ile uzmanlık alanının gerektirdiği işleri yapmak.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yapım İşleri Denetleme Şube Müdürlüğü
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Teknisyen – Teknisyen Yrd.
Uzmanlık Alanı	-----
Adı Soyadı	Ali KAYAHARMAN Abdulkadir ÇELİK Ferhat ŞAHİN Ahmet YILDIZ Dursun KİRAZ
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Teknisyen ünvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teknik bilgi ve mesleki alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Yapımı veya onarımı planlanan binaların inşaa için alanı ile ilgili projeleri ve ihale dokümanların hazırlanmasında veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanlarının incelenmesinde tekniker ve mühendislere yardımcı olmak.
- Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için alanı ile ilgili etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerinin yapılmasında mühendis ve teknikerlere yardımcı olmak.
- İnşaatın alanı ile ilgili işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasının sağlanmasında mühendis ve teknikerlere yardımcı olmak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin mahallinde incelemesini yapmak.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletme.
- Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi.
- Görevlendirildiği ihale komisyonlarında uzman üye olarak görev almak, piyasa fiyat araştırmaları yapmak, yazışmalar yapmak.
- Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği diğer kadro ve unvanı ile uzmanlık alanının gerektirdiği işleri yapmak.
- Üniversite bünyesinde yapılması düşünülen bakım onarım çalışmaları kapsamında teknik rapor, keşif hazırlama, yapma ve yaptırma işlemlerinin yürütülmesi.
- Birimlere teknik destek kapsamında teknik rapor ve keşif hazırlamak.

- Üniversite bünyesinde alanı ile ilgili konularda su kuyuları, kompanzasyon işletmesi, iklimlendirme sistemleri, jeneratör, trafo, ve asansör sistemlerinin, cetvellerinin hazırlanması, yıllık ve aylık bakımlarının yapılması veya yaptırılması.
- Kampus alanı içinde oluşabilecek arızaların ve sistemlerin tamir edilmesi, bakım ve onarımının yapılması veya yaptırılmasının sağlanması.
- Üniversitenin tüm birimlerinde izinsiz olarak tadilat, onarım ve büyük çaplı tamirat yapmalarını engellemek, bu durumla karşılaşıldığında en kısa sürede tespit edip tutanakla amirlerine bildirmek, izni alınmış olanların kontrolünü yapmak.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yapım Denetim Şube Müdürlüğü – İhale Hazırlık Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler - Genel İdari Hizmetler
Kadro Ünvanı	Teknisyen/Bilg.İşl.
Uzmanlık Alanı	-----
Adı Soyadı	Ünal KINIŞ Cantekin EKEN Tevfik EFE
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden yapmak.

Görevi:

- İhale Hazırlık Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- Üniversite Rektörlüğü ve bağlı birimler için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapım, mal ve hizmet alımlarını ilgili ihale mevzuatları çerçevesinde en hızlı ve en ekonomik şekilde ihale ederek gerçekleştirmek,
- Daire Başkanlığına ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işleri ve satın alması yapılacak mal ve hizmet alımlarına ait ihale dokümanlarını incelemek, eksiklerini tamamlamak/tamamlatmak. Uygun olan ihale dokümanları üzerinden yaklaşık maliyet ve parasal limitleri dikkate alarak harcama yetkilisinin bilgisi dâhilinde ihalenin şeklini belirlemek ve ihale ilan metnini hazırlamak.
- İlgili birim tarafından hazırlanan yaklaşık maliyeti kullanılabilir ödenek ile karşılaştırarak uygun ise; İhale Onay Belgesi düzenlemek, Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak, Kamu İhale Mevzuatında belirtilen esaslar doğrultusunda süresi içerisinde ihale komisyonu oluşturmak, İhale yetkilisinden ihale komisyonu görevlendirme oluru almak, komisyon üyelerine ihale ilanının ilk yayın tarihinden itibaren en geç üç gün içerisinde tebligatta bulunmak, İlgili kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyasını hazırlamak, İhalesi yapılacak işlerin ihale ilanlarını yaklaşık maliyete ve parasal limitlere göre Kamu İhale Mevzuatındaki süre ve şekillere uygun olarak hazırlamak, yerel gazetede veya Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak. İhale pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.
- İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayımlanacak ise EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden hazırlayarak Kamu İhale Kurumuna Göndermek ve ihale ilanının onayını takip etmek. İlan onaylandıktan sonra EKAP üzerinden alınacak PİN (Barkod) numarası ile gerekli ilan bedelinin yatırılması için ilgili daire başkanlığına yazı yazmak. İhale ilanı sevk işlem formunu ilanın yayımlanmasından sonra süresi içerisinde EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumuna ve Kamu İhale Bültenine, ayrıca ilanın aynı gün yerel gazetelerde de yayımlanabilmesi için Basın İlan Kurumu Şube Müdürlüğüne göndermek.

**Erciyes Üniversitesi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Birim İç Değerlendirme Raporu
(19.01.2018)**

- Kamu ihale bülteni ve/veya yerel gazetelerde ilanı yayımlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatının alınabilmesi için ilgili daire başkanlığına yazılı olarak bildirmek,
- İhale işlem dosyalarını satışını yapmak üzere çoğaltmak ve ihaleye katılmak isteyen isteklilere makbuz karşılığı eksiksiz olarak teslim etmek,
- İhale saatine kadar verilen teklif zarflarını tutanağa bağlayarak muhafaza etmek ve ihale saatinde ihale komisyonuna teslim etmek,
- İhale yetkilisinin onayından sonra gerekli yasaklılık teyitlerini yapmak,
- Sözleşme imzalanmadan önce ihale dosyasının ön mali kontrolünü ilgili Daire Başkanlığına yaptırmak,
- İhale yetkilisince onaylanan kesinleşen ihale kararını standart formlar çerçevesinde bildirim ve tebligat esaslarına uygun olarak isteklilere tebliğ etmek,
- İtiraz sürelerini takip ederek itiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı yasal süresi içerisinde sözleşme yapmaya davet etmek, sözleşmeye davet yazısını gönderdikten sonra tip sözleşmeyi esas alarak sözleşme metnini hazırlamak,
- İhaleye itiraz var ise ilgili mevzuatlara uygun olarak itiraz cevaplarını hazırlamak, konu ile ilgili diğer birimlerden gerekişe yazılı bilgi almak, itiraz Kamu İhale Kurumuna yapılmış ise talep doğrultusunda gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlayarak ilgili kuruma bildirmek,
- Sözleşme yapmak üzere gelen yüklenicinin istenen belgeleri tam olarak usulüne uygun şekilde sağladığını kontrol etmek, eksik ve hatalı belgeleri sözleşmeden önce düzeltmek/düzeltiltirmek. Kesin teminat ve ilgili harç miktarını hesap ederek alınması için ilgili daire başkanlığına yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını ve sözleşmenin ihale yetkilisi ve yüklenici tarafından imzalanmasını sağlamak, Teminat Mektuplarının sürelerini takip etmek.
- İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan isteklilerin geçici teminat mektuplarının iadesini sağlamak,
- Yapım Şube Müdürlüğünün bildirimlerine uygun olarak kesin teminatların iade işlemlerini takip etmek,
- Sözleşmesi fesih yada tasfiye olan işlerle ilgili olarak diğer birimler tarafından alınan olurlara istinaden yasaklama kararı alınması yönünde Yüksek Öğretim Kurumu aracılığı ile Milli Eğitim Bakanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak, yasaklama kararlarının Resmi Gazetede yayımlanmasını sağlamak, fesih kararını yükleniciye tebliğ etmek, teminatın gelir kaydedilmesi için ilgili birime yazı yazmak,
- Birimde yapılan ihalelerle ilgili istatistiki verileri tutmak,
- Düzenlenen hakkedişlerin tahakkuk işlemlerini yapmak, ödeme emir belgelerini düzenlemek ve bu belgelerin eklerini kontrol etmek, eksik var ise tamamlamak/tamamlatmak,
- İhale mevzuatını yakından takip etmek ve konu ile ilgili eğitim almak üzere bağlı bulunduğu birim yetkilisine önerilerde bulunmak,
- İcra yazılarının takibini yapmak.
- İş deneyim belgelerini düzenlemek,
- Birimlerden gelen taleplere bağlı olarak (Birimler tarafından proje, metraj, keşif, teknik ve idari şartnameler vb hazırlanmış olmak kaydı ile) doğrudan temin yoluyla yapılacak alımların piyasa araştırmalarını yapmak ve piyasadan gerekli teklifleri almak ve işlemi sonuçlandırmak,
- Ödemeye esas evrakları tanzim ederek ödeme yapılmasını sağlamak,
- Şube Müdürü ve Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Görev tanımında belirtilmemiş olsa da birimi ile ilgili diğer görevleri ilgili, kanun yönetmelik, tebliğ, vb. uygun olarak yerine getirmek.

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Yapım Denetim Şube Müdürlüğü – İhale Hazırlık Birimi
Sınıfı	Teknik Hizmetler
Kadro Ünvanı	Mühendis
Uzmanlık Alanı	Ziraat Mühendisi- Birim Sorumlusu
Adı Soyadı	Osman ALTINOK
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden yapmak.

Görevi:

- Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu ve dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,
 - Yatırım bütçesinin hazırlanmasında ilgili daire başkanlıklarına teknik destek vermek,
 - Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Valiliğe gönderilmesi gereken raporların hazırlanması ve gönderilmesi (Kalkınma Bakanlığına üçer aylık, Valiliğe altışar aylık)
 - Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,
 - Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projeleri ve aylara göre dağılımını yapmak,
 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının tüm istatistik verilerini tutmak, gerekirse diğer birimlerden bunları talep etmek,
 - Kalkınma Bakanlığına bütçe ile ilgili yazışmaları yapmak,
 - Daire Başkanlığının katılacağı sunum, toplantı, brifing vb işlerden önce gerekli rapor, sunum, veri gibi hazırlıkları yapmak ve diğer kurumlardan talep gelmesi halinde ilgili yatırım programındaki işlerle ilgili bilgileri sağlamak,
 - İcra yazılarının takibini yapmak,
 - İhale Hazırlık Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
 - Üniversite Rektörlüğü ve bağlı birimler için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapım, mal ve hizmet alımlarını ilgili ihale mevzuatları çerçevesinde en hızlı ve en ekonomik şekilde ihale ederek gerçekleştirmek,
 - Daire Başkanlığına ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işleri ve satın alması yapılacak mal ve hizmet alımlarına ait ihale dokümanlarını incelemek, eksiklerini tamamlamak/tamamlatmak. Uygun olan ihale dokümanları üzerinden yaklaşık maliyet ve parasal limitleri dikkate alarak harcama yetkilisinin bilgisi dâhilinde ihalenin şeklini belirlemek ve ihale ilan metnini hazırlamak.
 - İlgili birim tarafından hazırlanan yaklaşık maliyeti kullanılabilir ödenek ile karşılaştırarak uygun ise; İhale Onay Belgesi düzenlemek, Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak, Kamu İhale Mevzuatında belirtilen esaslar doğrultusunda süresi içerisinde ihale komisyonu oluşturmak, İhale yetkilisinden ihale komisyonu
- Erciyes Üniversitesi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Birim İç Değerlendirme Raporu (19.01.2018)**

görevlendirme oluru almak, komisyon üyelerine ihale ilanının ilk yayın tarihinden itibaren en geç üç gün içerisinde tebligatta bulunmak, İlgili kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyasını hazırlamak, İhalesi yapılacak işlerin ihale ilanlarını yaklaşık maliyete ve parasal limitlere göre Kamu İhale Mevzuatındaki süre ve şekillere uygun olarak hazırlamak, yerel gazetede veya Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak. İhale pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.

- İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayımlanacak ise EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden hazırlayarak Kamu İhale Kurumuna Göndermek ve ihale ilanının onayını takip etmek. İlan onaylandıktan sonra EKAP üzerinden alınacak PİN (Barkod) numarası ile gerekli ilan bedelinin yatırılması için ilgili daire başkanlığına yazı yazmak. İhale ilanı sevk işlem formunu ilanın yayımlanmasından sonra süresi içerisinde EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumuna ve Kamu İhale Bültenine, ayrıca ilanın aynı gün yerel gazetelerde de yayımlanabilmesi için Basın İlan Kurumu Şube Müdürlüğüne göndermek.
- Kamu ihale bülteni ve/veya yerel gazetelerde ilanı yayımlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatının alınabilmesi için ilgili daire başkanlığına yazılı olarak bildirmek,
- İhale işlem dosyalarını satışını yapmak üzere çoğaltmak ve ihaleye katılmak isteyen isteklilere makbuz karşılığı eksiksiz olarak teslim etmek,
- İhale saatine kadar verilen teklif zarflarını tutanağa bağlayarak muhafaza etmek ve ihale saatinde ihale komisyonuna teslim etmek,
- İhale yetkilisinin onayından sonra gerekli yasaklılık teyitlerini yapmak,
- Sözleşme imzalanmadan önce ihale dosyasının ön mali kontrolünü ilgili Daire Başkanlığına yaptırmak,
- İhale yetkilisince onaylanan kesinleşen ihale kararını standart formlar çerçevesinde bildirim ve tebligat esaslarına uygun olarak isteklilere tebliğ etmek,
- İtiraz sürelerini takip ederek itiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı yasal süresi içerisinde sözleşme yapmaya davet etmek, sözleşmeye davet yazısını gönderdikten sonra tip sözleşmeyi esas alarak sözleşme metnini hazırlamak,
- İhaleye itiraz var ise ilgili mevzuatlara uygun olarak itiraz cevaplarını hazırlamak, konu ile ilgili diğer birimlerden gerekişe yazılı bilgi almak, itiraz Kamu İhale Kurumuna yapılmış ise talep doğrultusunda gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlayarak ilgili kuruma bildirmek,
- Sözleşme yapmak üzere gelen yüklenicinin istenen belgeleri tam olarak usulüne uygun şekilde sağladığını kontrol etmek, eksik ve hatalı belgeleri sözleşmeden önce düzeltmek/düzeltiltirmek. Kesin teminat ve ilgili harç miktarını hesap ederek alınması için ilgili daire başkanlığına yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını ve sözleşmenin ihale yetkilisi ve yüklenici tarafından imzalanmasını sağlamak, Teminat Mektuplarının sürelerini takip etmek.
- İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan isteklilerin geçici teminat mektuplarının iadesini sağlamak,
- Yapım Şube Müdürlüğüne bildirimlerine uygun olarak kesin teminatların iade işlemlerini takip etmek,
- Sözleşmesi fesih yada tasfiye olan işlerle ilgili olarak diğer birimler tarafından alınan olurlara istinaden yasaklama kararı alınması yönünde Yüksek Öğretim Kurumu aracılığı ile Milli Eğitim Bakanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak, yasaklama kararlarının Resmi Gazetede yayımlanmasını sağlamak, fesih kararını yükleniciye tebliğ etmek, teminatın gelir kaydedilmesi için ilgili birime yazı yazmak,

- Birimde yapılan ihalelerle ilgili istatistiki verileri tutmak,
- Düzenlenen hakkekişlerin tahakkuk işlemlerini yapmak, ödeme emir belgelerini düzenlemek ve bu belgelerin eklerini kontrol etmek, eksik var ise tamamlamak/tamamlatmak,
- İhale mevzuatını yakından takip etmek ve konu ile ilgili eğitim almak üzere bağı bulunduğı birim yetkilisine önerilerde bulunmak,
- Birimlerden gelen taleplere bağı olarak Piyasa araştırmasına uygun olarak piyasa araştırma tutanağını düzenlemek ve idareye onaylatmak,
- İşin tamamlanması ile birlikte muayene ve kabul komisyonu oluşturulmasını sağlamak,
- Ödemeye esas evrakları tanzim ederek ödeme yapılmasını sağlamak,
- İcra yazılarının takibini yapmak.
- İş deneyim belgelerini düzenlemek,
- Şube Müdürü ve Başkan tarafından verilecek diğere görevleri yapmak,
- Görev tanımında belirtilmemiş olsa da Birimi ile ilgili diğere görevleri ilgili kanun, yönetmelik, tebliğlere uygun olarak yerine getirmek.

Kurumu	Erciyes Üniversitesi
Sınıfı	Genel İdari Hizmetler
Kadro Ünvanı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Adı Soyadı	Gülcan BAŞOL
Bağlı Olduğu Ünvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Görevi:

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

KURUMU	Erciyes Üniversitesi
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KADRO ÜNVANI	Taşınır Kayıt Yetkilisi
ADI SOYADI	Ali KAYAHARMAN
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

Görevi:

- 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.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

KURUMU	Erciyes Üniversitesi
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KADRO ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Memur
UZMANLIK ALANI	-----
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Şube Müdürü, Daire Başkanı

Görev Kısa Tanımı:

Unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak görevlerini yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

Görevi:

- Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.
- Yazı ve metinleri bilgisayar ortamında hazırlamak ve her türlü yazışmaları yapmak.
- Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek.
- Dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- Verileri doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek.
- Her türlü tahakkuk ve muhasebeleştirme işlerini yürütülmesi, maaş ödemelerinin hazırlanması ve yollukların ödenmesinin hazırlanması ile ilgili işleri yürütmek.
- Daire başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.