



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>KURUM</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler
<b>KADRO UNVANI</b>	Mühendis
<b>UZMANLIK ALANI</b>	İnşaat Mühendisi
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Daire Başkanı

**Görev Kısa Tanımı:**

Mühendis unvanının 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 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 bildirimini, 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.
- İnşaatin 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.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

- İnşaat 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 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 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



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>KURUM</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler
<b>KADRO UNVANI</b>	Mühendis
<b>UZMANLIK ALANI</b>	Elektrik Mühendisi
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Daire Başkanı

**Görev Kısa Tanımı:**

Mühendis unvanının 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 elektrik projeleri ve ihale dokümanlarını 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.
- İnşaatin 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.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

- 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 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



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>KURUM</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler
<b>KADRO UNVANI</b>	Mimar
<b>UZMANLIK ALANI</b>	-----
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Daire Başkanı

**Görev Kısa Tanımı:**

Mimar unvanının 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 (avan, 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.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

- 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 taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak.
- 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.
- Yetkinlikleri itibariyle görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.
- 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



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>KURUM</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler
<b>KADRO UNVANI</b>	Mühendis
<b>UZMANLIK ALANI</b>	Makina
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Daire Başkanı

**Görev Kısa Tanımı:**

Mühendis unvanının 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 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.
- İnşaatin 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.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

- 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 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





**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>KURUM</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler
<b>KADRO UNVANI</b>	Mühendis
<b>UZMANLIK ALANI</b>	Harita
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Daire Başkanı

**Görev Kısa Tanımı:**

Mühendis unvanının 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:**

- 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



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>KURUM</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler
<b>KADRO UNVANI</b>	Tekniker
<b>UZMANLIK ALANI</b>	-----
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	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:**

- 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.
- İnşaata 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 ataşman 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 iş planları hazırlamak ve birim amirinin onayına sunmak.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.
- 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.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>KURUM</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler
<b>KADRO UNVANI</b>	Teknisyen
<b>UZMANLIK ALANI</b>	-----
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Daire Başkanı

**Görev Kısa Tanımı:**

Teknisyen 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:**

- Yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası 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 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.
- 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.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

- 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.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>KURUM</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KADRO UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni/ V. H. K. İ./Memur
<b>UZMANLIK ALANI</b>	-----
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	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.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>KURUM</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler
<b>KADRO UNVANI</b>	Daire Başkanı
<b>UZMANLIK ALANI</b>	İnşaat Mühendisi
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Rektör

**Görev Kısa Tanımı:**

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

**Görevi:**

- 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.
- Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- Üniversitenin kullanımında bulunan taşınmazların imar durumları konusundaki iş ve işlemleri amaç ve hedeflere uygun olarak yönetmek.
- Üniversitenin projeleri kapsamında yer alan işlerle ilgili olarak, yapılması gereken altyapı çalışmaları kapsamında yerel ve mahalli idarelerle olan ilişkileri yürütmek.
- Rektörlükçe yapımı planlanan yeni binaların inşası ve yatırım programına alınan onarım işleri için ihaleye hazırlık, proje tasarım, yaklaşık maliyet, porsantaj işlemlerinin öğrenci ve öğretim görevlilerinin beklentileri ve Üniversitenin hedeflerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yeni bina ve onarım talepleriyle ilgili ilişkileri yönetmek.
- İhale kararı onaylanmış yapım işlerinin, sözleşmesinin imzalanmasından, işin teslimine kadar geçen süreçte, imalatların uygunluğu ve kalitesini denetlemek, değişiklik taleplerini, süre uzatımlarını, aksaklıkları mevzuata uygun olarak yönetmek, beklenti ve gereksinimlere uygun sonuçlar alınmasını sağlamak.
- İhaleye çıkılan işlerle ilgili olarak, isteklilerle olan ilişkileri Üniversitenin çıkarı ve eğitim-öğretim gereksinimleri doğrultusunda yönetmek.
- İlgili projeler kapsamında, kesin hesap, keşif ve imalat artışları, borç ve alacak kontrolü, fiyat farkı işlemlerini, sözleşme esasları, kanun ve yönetmelik gibi yasal düzenlemelere uygun olarak denetlemek ve yönetmek.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda yatırım programlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversiteye bağlı birimlerin tüm taşınmaz edinim ve elden çıkartma işlemlerini (satın alma, satış, takas/trampa, kat payı karşılığı, bağış, kamulaştırma, özelleştirme, devir gibi), Üniversitenin amaç ve hedeflerine uygun olarak yönetmek.
- Görev alanlarına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
- Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Rektörlük tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.