|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Etüt-Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Şube Müdürü (Tdv) Samet DÖNMEZ  |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | İsmail KÖSE |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak,
* Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin branşıyla alakalı projelerinin kontrolünü yapmak
* İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi,
* Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi
* Proje çizimlerinin ve hesaplarının kontrollerinin yapılması
* Yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi
* Teknik şartnameleri hazırlamak/ hazırlatmak,
* Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması
* Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerin taleplerini alarak branşıyla ihtiyaç programlarını hazırlatmak.
* Yatırım projeleri kapsamında bulunan üniversite bina ve tesislerinin branşıyla alakalı projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlatmak, İnşaat, Mimari, Mekanik ve Elektrik projeleri gibi tüm projelerle uygunluğunu kontrol etmek.
* Tadilatı yapılacak binaların branşıyla alakalı tadilat projelerini hazırlatmak
* Yapımı tamamlanmış projelerin kabul işlemlerini yapmak,
* İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak,
* Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
* İşin kabulünü yapmak.
* 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 4650 sayılı Kanunun 3. maddesi ile değişik 8. maddesi gereğince, üniversite gelişim alanı içinde kalan özel mülkiyete ait kadastral parsellerin kamulaştırma işlemlerini yapmak
* Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Etüt-Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar Mühendisi Metin SARIKAYA |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak,
* Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin branşıyla alakalı projelerinin kontrolünü yapmak, kontrol teşkilatı içerisinde yer almak ve kontrol teşkilatı içerisinde koordinasyonlu çalışmak.
* İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi,
* Branşıyla alakalı Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi
* Branşıyla alakalı proje çizimlerinin ve hesaplarının kontrollerinin yapılması
* Branşıyla alakalı yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi
* Branşıyla alakalı teknik şartnamelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
* Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması
* Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerin taleplerini alarak branşıyla alakalı ihtiyaç programlarını hazırlamak.
* Yatırım projeleri kapsamında bulunan üniversite bina ve tesislerinin branşıyla alakalı projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlatmak, İnşaat, Mimari, Mekanik ve Elektrik projeleri gibi tüm projelerle uygunluğunu kontrol etmek.
* Tadilatı yapılacak binaların branşıyla alakalı tadilat projelerini hazırlatmak ve projeleri kontrol etmek,
* Yapımı tamamlanmış projelerin kabul işlemlerini yapmak,
* İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak,
* Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
* İşin kabulünü yapmak.
* İhtiyaç halinde kendi birimi müdürü izniyle diğer birimlerce verilecek görevi yapmak.
* Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Etüt-Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Jeoloji Mühendisi Caner AYDOĞAN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak,
* Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin branşıyla alakalı projelerinin kontrolünü yapmak, kontrol teşkilatı içerisinde yer almak ve kontrol teşkilatı içerisinde koordinasyonlu çalışmak.
* İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi,
* Branşıyla alakalı Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi
* Branşıyla alakalı proje çizimlerinin ve hesaplarının kontrollerinin yapılması
* Branşıyla alakalı yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi
* Branşıyla alakalı teknik şartnamelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
* Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması
* Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerin taleplerini alarak branşıyla alakalı ihtiyaç programlarını hazırlamak.
* Yatırım projeleri kapsamında bulunan üniversite bina ve tesislerinin branşıyla alakalı projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlatmak, İnşaat, Mimari, Mekanik ve Elektrik projeleri gibi tüm projelerle uygunluğunu kontrol etmek.
* Tadilatı yapılacak binaların branşıyla alakalı tadilat projelerini hazırlatmak ve projeleri kontrol etmek,
* Yapımı tamamlanmış projelerin kabul işlemlerini yapmak,
* İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak,
* Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
* İşin kabulünü yapmak.
* İhtiyaç halinde kendi birimi müdürü izniyle diğer birimlerce verilecek görevi yapmak.
* Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Etüt-Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Elektrik-Elektronik Mühendisi Cihat DURMUŞ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak,
* Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin branşıyla alakalı projelerinin kontrolünü yapmak, kontrol teşkilatı içerisinde yer almak ve kontrol teşkilatı içerisinde koordinasyonlu çalışmak.
* İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi,
* Branşıyla alakalı Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi
* Branşıyla alakalı proje çizimlerinin ve hesaplarının kontrollerinin yapılması
* Branşıyla alakalı yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi
* Branşıyla alakalı teknik şartnamelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
* Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması
* Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerin taleplerini alarak branşıyla alakalı ihtiyaç programlarını hazırlamak.
* Yatırım projeleri kapsamında bulunan üniversite bina ve tesislerinin branşıyla alakalı projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlatmak, İnşaat, Mimari, Mekanik ve Elektrik projeleri gibi tüm projelerle uygunluğunu kontrol etmek.
* Tadilatı yapılacak binaların branşıyla alakalı tadilat projelerini hazırlatmak ve projeleri kontrol etmek,
* Yapımı tamamlanmış projelerin kabul işlemlerini yapmak,
* İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak,
* Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
* İşin kabulünü yapmak.
* İhtiyaç halinde kendi birimi müdürü izniyle diğer birimlerce verilecek görevi yapmak.
* Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Etüt-Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | İnşaat Mühendisi Serhat ATMACA |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak,
* Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin branşıyla alakalı projelerinin kontrolünü yapmak, kontrol teşkilatı içerisinde yer almak ve kontrol teşkilatı içerisinde koordinasyonlu çalışmak.
* İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi,
* Branşıyla alakalı Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi
* Branşıyla alakalı proje çizimlerinin ve hesaplarının kontrollerinin yapılması
* Branşıyla alakalı yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi
* Branşıyla alakalı teknik şartnamelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
* Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması
* Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerin taleplerini alarak branşıyla alakalı ihtiyaç programlarını hazırlamak.
* Yatırım projeleri kapsamında bulunan üniversite bina ve tesislerinin branşıyla alakalı projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlatmak, İnşaat, Mimari, Mekanik ve Elektrik projeleri gibi tüm projelerle uygunluğunu kontrol etmek.
* Tadilatı yapılacak binaların branşıyla alakalı tadilat projelerini hazırlatmak ve projeleri kontrol etmek,
* Yapımı tamamlanmış projelerin kabul işlemlerini yapmak,
* İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak,
* Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
* İşin kabulünü yapmak.
* İhtiyaç halinde kendi birimi müdürü izniyle diğer birimlerce verilecek görevi yapmak.
* Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Etüt-Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Mimar Kübranur AKAR ERKAN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak,
* Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin branşıyla alakalı projelerinin kontrolünü yapmak, kontrol teşkilatı içerisinde yer almak ve kontrol teşkilatı içerisinde koordinasyonlu çalışmak.
* İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi,
* Branşıyla alakalı Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi
* Branşıyla alakalı proje çizimlerinin ve hesaplarının kontrollerinin yapılması
* Branşıyla alakalı yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi
* Branşıyla alakalı teknik şartnamelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
* Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması
* Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerin taleplerini alarak branşıyla alakalı ihtiyaç programlarını hazırlamak.
* Yatırım projeleri kapsamında bulunan üniversite bina ve tesislerinin branşıyla alakalı projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlatmak, İnşaat, Mimari, Mekanik ve Elektrik projeleri gibi tüm projelerle uygunluğunu kontrol etmek.
* Tadilatı yapılacak binaların branşıyla alakalı tadilat projelerini hazırlatmak ve projeleri kontrol etmek,
* Yapımı tamamlanmış projelerin kabul işlemlerini yapmak,
* İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak,
* Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
* İşin kabulünü yapmak.
* İhtiyaç halinde kendi birimi müdürü izniyle diğer birimlerce verilecek görevi yapmak.
* Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Etüt-Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Harita Mühendisi Mehmet GÜNEŞ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48. maddesi hükümlerini taşımak
* Üniversitemiz yerleşkelerinin halihazır haritalarını hazırlatmak,
* Yatırım kapsamına alınan bina ve tesislerin yapılacağı arsalardaki kamulaştırılacak olan parsellerin tespitini yapmak ve kamulaştırma haritasını hazırlamak.
* Üniversitemizin açık alanlarıyla ilgili istatistik bilgileri tutmak ve güncellemek
* 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu’nun 4650 sayılı Kanunun 3. maddesi ile değişik 8. maddesi gereğince, üniversite gelişim alanı içinde kalan özel mülkiyete ait kamulaştırma işlemi yapılan parselleri kamulaştırma haritasına işlemek.
* Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan parseller ile ilgili olarak imar planı durumuna göre 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddesine istinaden ifraz, tevhid ve yola terk işlemlerini yaptırmak.
* Projesi onaylanan Üniversitemize ait Fakülte ve Tesislerin, Belediyeden Ruhsat ve İskanlarının alınabilmesi için Temel Vizesi Koordinatları ve Proje Koordinatlarını gösterir, Aplikasyon ve Röleve Krokilerinin hazırlanması işini yaptırmak.
* 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre kontrolör olduğum işlerde; proje etüdü yapılan tesislerin, hazırlanan projeye uygun olarak noktaların araziye aplike edilmesini sağlamak.
* 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre üniversite gelişim planı içinde kalan, halihazır haritası olmayan alanlar için yapılan, 1/1000 ve 1/5000 ölçekli halihazır haritanın, 3194 sayılı imar kanununun 7/a maddesine göre ölçü ve pafta kontrollerini yaparak onay için ilgili belediyeye göndermek.
* Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* İhtiyaç duyulması halinde diğer şube müdürlükleri tarafından verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek.
* Başkan tarafından verilen diğer idari görevleri yapmak/yaptırmak.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Etüt-Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Harita Teknikeri Barış POSTALLIKARA |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48. maddesi hükümlerini taşımak.
* Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlatmak, vaziyet planlarını oluşturmak
* Yatırım kapsamına alınan bina ve tesislerin yapılacağı arsalardaki kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak/yaptırmak ve kamulaştırma haritasını hazırlamak.
* Üniversitemizin açık fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
* 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu’nun 4650 sayılı Kanunun 3. maddesi ile değişik 8. maddesi gereğince, üniversite gelişim alanı içinde kalan özel mülkiyete ait kadastral parsellerin kamulaştırma işlemlerini yapmak
* Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan parseller ile ilgili olarak imar planı durumuna göre 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddesine istinaden ifraz, tevhid ve yola terk işlemlerini yaptırmak.
* Projesi onaylanan Üniversitemize ait Fakülte ve Tesislerin, Belediyeden Ruhsat ve İskanlarının alınabilmesi için Temel Vizesi Koordinatları ve Proje Koordinatlarını gösterir, Aplikasyon ve Röleve Krokilerinin hazırlanması işini yaptırmak.
* 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre kontrolör olduğum işlerde; proje etüdü yapılan tesislerin, hazırlanan projeye uygun olarak noktaların araziye aplike edilmesini sağlamak.
* 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre; proje etüdü çalışmaları için hazırlanacak vaziyet planı için ilgili mimarın talep durumuna göre, ülke koordinat sistemindeki kadastral pafta veya halihazır haritayı sayısal olarak hazırlamak.
* 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre üniversite gelişim planı içinde kalan, halihazır haritası olmayan alanlar için yapılan, 1/1000 ve 1/5000 ölçekli halihazır haritanın, 3194 sayılı imar kanununun 7/a maddesine göre ölçü ve pafta kontrollerini yaparak onay için ilgili belediyeye göndermek.
* Birim amiri tarafından verilen kendi mesleki alanındaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Yapım aşamasına gelen binaların ruhsat işlemleri takibini yapmak.
* Başkan tarafından verilen branşı dahilindeki diğer idari görevleri yapmak/yaptırmak.
* Diğer birim amirleri tarafından ihtiyaç duyulması halinde verilen harita -kadastro alanındaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Etüt-Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | İnşaat Teknikeri Ahmet YANKOVAN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa göre Kamulaştırma evraklarını hazırlamak
* Kamulaştırılacak Parsellere ait tapu kayıtlarını temin etmek
* Kamulaştırılacak alan veya alanlara ait tapu kayıtlarında isimleri geçenleri uzlaşmaya çağırmak
* Kamulaştırma için gerekli olurları almak
* İmalatları ve evrakları tamamlanmış yapılara ait Yapı Kullanma İzin Belgelerinin takibini yapmak
* İhtiyaç halinde kendi birimi müdürü izniyle diğer birimlerce verilecek görevi yapmak.
* Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |