|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Enerji Sistemleri Yük. Müh. |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İsmail KÖSE |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre ihale yapmak.  2. Üniversitemizin yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin, avan ve uygulama projelerinin yapılması veya yaptırılması, yapılan projelerin denetlenmesi, tadilat yapılacak binaların rölevelerinin çıkarılması, tadilat projelerinin çizilmesi veya çizdirilmesi ve gerektiğinde uygulama projelerinin hazırlanması, uygulanacak ve uygulanmakta olan tüm projelerin denetimini yapmak, Zemin etüdü, harita ve kamulaştırma işlerini yürütmek, Stratejik Plan, Yıllık Yatırım Plan işlerini yürütmek.  4. Mimarlık, mühendislik, etüt, proje, harita, plan ve teknik şartname v.b. danışmanlık hizmet alımlarının şartname, yaklaşık maliyet, kontrollük ve kabul işlemlerini gerçekleştirmek.  5. Yapım İşleri İle ilgili etüt, proje, şartname ve yaklaşık maliyetleri hazırlamak.  6. Zemin etüdü, harita ve kamulaştırma işlerini yapmak ve diğer birimlerin ilgili İşlerine destek sağlamak.  7. Yapım işleri ile ilgili tüm proje onay ve izinlerini, inşaat başlamadan yapı ruhsatlarını almak.  8. Dairenin yatırımlar, bütçe ve ödenekler ile İlgili çalışmalarını yapmak.  9. Başkanlık tarafından yapılmakta olan işlerin planlama, izleme ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirmek.  10. Ayrıca Üst Makamlar tarafından verilen görevleri zamanında ilgili Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde sonuçlandırır.  11. 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.  12. İhtiyaç duyulması halinde diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek. |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü-Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Elektrik-Elektronik Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Abdülsamed TABAK |
| Görev ve Sorumlulukları | **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak, 2. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra 5 gün içinde yer teslimi yapmak, 3. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak, 4. İmalatları denetleyen kontrolörlük teşkilatında görev almak, 5. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak, 6. Malzeme onay aşamasında firmalardan örnek ürün ve test sonuçları isteyerek kullanılacak malzemenin şartnameye uygunluğunun tespitini yapmak, 7. Yapılan imalatlara göre yüklenici firmaya hakediş düzenlemek, 8. Yapı denetim görevlisi olarak inşaat tamamlanana kadar projesine uygun olarak inşaatı tamamlatmak, 9. Yapı teslim aşamasına geldiğinde geçici kabulü yapmak, 10. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak, 11. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünü yapmak, 12. İşi yükleniciden teslim almak, 13. İşi kullanıcı birime teslim etmek.   **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   1. Proje kontrol işi için görevlendirilen teknik ekipte görev almak, 2. İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi, 3. Elektrik Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve elektrik proje çiziminin devamı için onay verilmesi 4. Elektrik proje çizimlerinin ve elektrik kuvvet hesaplarının kontrollerinin yapılması 5. Elektrik yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi 6. Elektrik teknik şartnamelerinin kontrol edilmesi 7. Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması 8. İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak, 9. İşin kabulünü yapmak.   **Not:** Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek. |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü-Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Ahmet YANKOVAN |
| Görev ve Sorumlulukları | **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**  1 . İhalesi yapılmış evrakları hazırlanmış imalatlara ait Yapı Ruhsatının takibini yapmak  **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   1. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa göre Kamulaştırma evraklarını hazırlamak 2. Kamulaştırılacak Parsellere ait tapu kayıtlarını temin etmek 3. Kamulaştırılacak alan veya alanlara ait tapu kayıtlarında isimleri geçenleri uzlaşmaya çağırmak 4. Kamulaştırma için gerekli olurları almak 5. İmalatları ve evrakları tamamlanmış yapılara ait Yapı Kullanma İzin Belgelerinin takibini yapmak |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Harita Teknikeri |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürü-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı- Genel Sekreter- Rektör Yardımcısı- Rektör |
| İsim | Barış POSTALLIKARA |
| Görev ve Sorumlulukları | |  | | --- | | 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48. maddesi hükümlerini taşımak. 2. Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlatmak, vaziyet planlarını oluşturmak 3. Yatırım kapsamına alınan bina ve tesislerin yapılacağı arsalardaki kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak/yaptırmak ve kamulaştırma haritasını hazırlatmak. 4. Üniversitemizin açık fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak, | | 1. 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 2. 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. 3. 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. 4. 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre kontrolör olduğum işlerde; proje etüdü yapılan tesislerin, hazırlanan projeye uygun olarak noktaların araziye aplike edilmesini sağlamak. 5. 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. 6. 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. 7. Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 8. Yapım aşamasına gelen binaların ruhsat işlemleri takibini yapmak. | | 1. Başkan tarafından verilen diğer idari görevleri yapmak/yaptırmak. 2. Diğer birim amirleri tarafından ihtiyaç duyulması halinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. | |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapım İşleri Şube Müdürlüğü |
| Unvan | İnşaat Teknikeri |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Caner AYDOĞAN |
| Görev ve Sorumlulukları | **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   1. Proje kontrol işi için görevlendirilen teknik ekipte görev almak, 2. Avan projeler belirlendikten sonra zemin etüt raporlarını hazırlatmak, kontrolünün yapılması sağlamak 3. Kampüs içerisinde veya yeni alanlar için gerekli Geoteknik ve Jeolojik raporları hazırlatmak, kontrol etmek. 4. Zemin etüt raporları, geoteknik etüt raporları ve jeolojik etüt raporlarını hazırlatılması işi için yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi 5. Jeolojik etüt raporları, Zemin etüt raporları ve geoteknik etüt raporları için şartnamelerinin kontrol edilmesi 6. Tüm etüt işlerine ait raporların, şartnamelerin ve yaklaşık maliyetlerin kontrollerinden sonra iş bitiminde raporların onaylanması veya ilgili kuruma onaylatılmasını sağlamak 7. İş bitiminde zemin etüt raporlarını, jeolojik etüt raporlarını ve geoteknik etüt raporlarını onaylayarak veya ilgili kuruma onaylatarak teslim almak, 8. İşin kabulünü yapmak.   **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak, 2. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak, 3. İmalatları denetleyen kontrolörlük teşkilatında görev almak, 4. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak, 5. Yapılan imalatlara göre yüklenici firmaya hakediş düzenlemek, 6. Yapı denetim görevlisi olarak inşaat tamamlanana kadar projesine uygun olarak inşaatı tamamlatmak, 7. Yapı teslim aşamasına geldiğinde geçici kabulü yapmak, 8. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak, 9. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünü yapmak, 10. İşi yükleniciden teslim almak, 11. İşi kullanıcı birime teslim etmek.   **Not:** Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek. |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü-Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Elektrik Elektronik Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Cihat DURMUŞ |
| Görev ve Sorumlulukları | **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak, 2. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra 5 gün içinde yer teslimi yapmak, 3. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak, 4. İmalatları denetleyen kontrolörlük teşkilatında görev almak, 5. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak, 6. Malzeme onay aşamasında firmalardan örnek ürün ve test sonuçları isteyerek kullanılacak malzemenin şartnameye uygunluğunun tespitini yapmak, 7. Yapılan imalatlara göre yüklenici firmaya hakediş düzenlemek, 8. Yapı denetim görevlisi olarak inşaat tamamlanana kadar projesine uygun olarak inşaatı tamamlatmak, 9. Yapı teslim aşamasına geldiğinde geçici kabulü yapmak, 10. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak, 11. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünü yapmak, 12. İşi yükleniciden teslim almak, 13. İşi kullanıcı birime teslim etmek.   **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   1. Proje kontrol işi için görevlendirilen teknik ekipte görev almak, 2. İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi, 3. Elektrik Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve elektrik proje çiziminin devamı için onay verilmesi 4. Elektrik proje çizimlerinin ve elektrik kuvvet hesaplarının kontrollerinin yapılması 5. Elektrik yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi 6. Elektrik teknik şartnamelerinin kontrol edilmesi 7. Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması 8. İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak, 9. İşin kabulünü yapmak.   **Not:** Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek. |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü-Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Makina Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Ekrem Sabır GEZER |
| Görev ve Sorumlulukları | **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak, 2. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra 5 gün içinde yer teslimi yapmak, 3. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak, 4. İhalesi yapılarak verilen yapım işlerinde, idarece belirlenen yapı denetim komisyonlarında görev almak. Mekanik tesisat (Sıhhi, Yangın, Kalorifer, Havalandırma, Soğutma Tesisatı) imalatlarını, iş programlarına, proje ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek 5. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak, 6. Malzeme onay aşamasında firmalardan örnek ürün ve test sonuçları isteyerek kullanılacak malzemenin şartnameye uygunluğunun tespitini yapmak, 7. Yapılan imalatlara göre yüklenici firmaya hakediş düzenlemek, 8. Yapı denetim görevlisi olarak inşaat tamamlanana kadar projesine uygun olarak inşaatın tamamlanmasını denetlemek, 9. Yapı teslim aşamasına geldiğinde geçici kabulü yapmak, 10. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak, 11. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünü yapmak, 12. İşi yükleniciden teslim almak, 13. İşi kullanıcı birime teslim etmek.   **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   1. Proje kontrol işi için görevlendirilen teknik ekipte görev almak, 2. İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi, 3. Mekanik Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve mekanik proje çiziminin devamı için onay verilmesi 4. Mekanik proje çizimlerinin ve hesaplarının kontrollerinin yapılması 5. Mekanik yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi 6. Mekanik teknik şartnamelerinin kontrol edilmesi 7. Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması 8. İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak, 9. İşin kabulünü yapmak.   **Not:** Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek. |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü-Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | İnşaat Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Engin ÜNLÜ |
| Görev ve Sorumlulukları | **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak, 2. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra 5 gün içinde yer teslimi yapmak, 3. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak, 4. İmalatları denetleyen kontrolörlük teşkilatında görev almak, 5. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak, 6. Malzeme onay aşamasında firmalardan örnek ürün ve test sonuçları isteyerek kullanılacak malzemenin şartnameye uygunluğunun tespitini yapmak, 7. Yapılan imalatlara göre yüklenici firmaya hakediş düzenlemek, 8. Yapı denetim görevlisi olarak inşaat tamamlanana kadar projesine uygun olarak inşaatı tamamlatmak, 9. Yapı teslim aşamasına geldiğinde geçici kabulü yapmak, 10. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak, 11. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünü yapmak, 12. İşi yükleniciden teslim almak, 13. İşi kullanıcı birime teslim etmek.   **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   1. Proje kontrol işi için görevlendirilen teknik ekipte görev almak, 2. İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi, 3. Elektrik Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve elektrik proje çiziminin devamı için onay verilmesi 4. Elektrik proje çizimlerinin ve elektrik kuvvet hesaplarının kontrollerinin yapılması 5. Elektrik yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi 6. Elektrik teknik şartnamelerinin kontrol edilmesi 7. Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması 8. İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak, 9. İşin kabulünü yapmak.  * Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek. |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü-Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Yüksek Mimar |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Esra NARTKAYA |
| Görev ve Sorumlulukları | **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak, 2. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra 5 gün içinde yer teslimi yapmak, 3. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak, 4. İmalatları denetleyen kontrolörlük teşkilatında görev almak, 5. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak, 6. Malzeme onay aşamasında firmalardan örnek ürün ve test sonuçları isteyerek kullanılacak malzemenin şartnameye uygunluğunun tespitini yapmak, 7. Yapılan imalatlara göre yüklenici firmaya hakediş düzenlemek, 8. Yapı denetim görevlisi olarak inşaat tamamlanana kadar projesine uygun olarak inşaatı tamamlatmak, 9. Yapı teslim aşamasına geldiğinde geçici kabulü yapmak, 10. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak, 11. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünü yapmak, 12. İşi yükleniciden teslim almak, 13. İşi kullanıcı birime teslim etmek.   **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   |  | | --- | | 1. Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerin taleplerini alarak ihtiyaç programlarını hazırlamak. 2. Yatırım projeleri kapsamında bulunan üniversite bina ve tesislerinin Mimari, projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlatmak, İnşaat, Mekanik ve Elektrik projeleri ile uygunluğunu kontrol etmek. 3. Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin projelerinin kontrolünü yapmak, kontrol teşkilatı içerisinde yer almak ve kontrol teşkilatı içerisinde koordinasyonu sağlamak. 4. Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin ihalelerinin yapılabilmesi için teknik şartname hazırlamak. 5. Binaların iç mekanlarının işlevi ve kalitesi konusundaki problemler için en iyi çözümleri belirlemek ve bulmak, ayrıca gerekli tasarım, çizim ve planları yapmak veya yaptırmak ve denetlemek, 6. Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarının ve vaziyet planlarının oluşturulmasında Harita Mühendisine destek vermek. 7. Tadilatı yapılacak binaların tadilat projelerini hazırlatmak ve projeleri kontrol etmek, | | 1. Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak, 2. Yapımı tamamlanmış projelerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkarmak, 3. Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 4. İhtiyaç duyulması halinde diğer şube müdürlükleri tarafından verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek. | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Peyzaj Mimarı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Esra YILMAZ |
| Görev ve Sorumlulukları | **Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğine göre rekreasyon ve peyzaj projelerinin hazırlanması, Yaklaşık Maliyetlerinin tespiti, İhale dosyalarının hazırlanması ile yapım işlerinin yürütülmesinin denetim ve kontrollüğü, geçici ve kesin kabullerinin yapılması, hakkediş dosyasının hazırlanması ve bu işlerin mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili işleri yerine getirilmesini sağlamak. 2. Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğine göre peyzaj bakım işlerinin Yaklaşık Maliyetlerinin tespiti, İhale dosyalarının hazırlanması ile yapım işlerinin yürütülmesinin denetim ve kontrollüğü, geçici ve kesin kabullerinin yapılması, hakediş dosyasının hazırlanması ve bu işlerin mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili işleri yerine getirilmesini sağlamak.   **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   1. Üniversitenin ihtiyacı olan yeşil alan ve rekreasyon alanlarının; fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının bağlantı ve çevre planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerin taleplerini alarak ihtiyaç programlarını hazırlamak. 2. Yatırım projeleri kapsamında bulunan üniversite bina ve tesislerinin Peyzaj projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlatmak. 3. Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin peyzaj projelerinin kontrolünü yapmak, kontrol teşkilatı içerisinde yer almak ve kontrol teşkilatı içerisinde koordinasyonu sağlamak. 4. Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin çevre düzenleme işi ihalelerinin yapılabilmesi için teknik şartname hazırlamak. 5. Binaların iç mekanlarında bulunan yeşil dokunun işlevi ve kalitesi konusundaki problemler için en iyi çözümleri belirlemek ve bulmak, ayrıca gerekli tasarım, çizim ve planları yapmak veya yaptırmak ve denetlemek, 6. Tadilatı yapılacak yeşil alanların tadilat projelerini hazırlatmak ve projeleri kontrol etmek, 7. Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak, 8. Yapımı tamamlanmış projelerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkarmak, 9. Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 10. İhtiyaç duyulması halinde diğer şube müdürlükleri tarafından verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü-Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Yüksek Mimar |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İbrahim BEKTAŞ |
| Görev ve Sorumlulukları | **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak, 2. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra 5 gün içinde yer teslimi yapmak, 3. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak, 4. İmalatları denetleyen kontrolörlük teşkilatında görev almak, 5. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak, 6. Malzeme onay aşamasında firmalardan örnek ürün ve test sonuçları isteyerek kullanılacak malzemenin şartnameye uygunluğunun tespitini yapmak, 7. Yapılan imalatlara göre yüklenici firmaya hakediş düzenlemek, 8. Yapı denetim görevlisi olarak inşaat tamamlanana kadar projesine uygun olarak inşaatı tamamlatmak, 9. Yapı teslim aşamasına geldiğinde geçici kabulü yapmak, 10. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak, 11. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünü yapmak, 12. İşi yükleniciden teslim almak, 13. İşi kullanıcı birime teslim etmek.   **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   |  | | --- | | 1. Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerin taleplerini alarak ihtiyaç programlarını hazırlamak. 2. Yatırım projeleri kapsamında bulunan üniversite bina ve tesislerinin Mimari, projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlatmak, İnşaat, Mekanik ve Elektrik projeleri ile uygunluğunu kontrol etmek. 3. Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin projelerinin kontrolünü yapmak, kontrol teşkilatı içerisinde yer almak ve kontrol teşkilatı içerisinde koordinasyonu sağlamak. 4. Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin ihalelerinin yapılabilmesi için teknik şartname hazırlamak. 5. Binaların iç mekanlarının işlevi ve kalitesi konusundaki problemler için en iyi çözümleri belirlemek ve bulmak, ayrıca gerekli tasarım, çizim ve planları yapmak veya yaptırmak ve denetlemek, 6. Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarının ve vaziyet planlarının oluşturulmasında Harita Mühendisine destek vermek. 7. Tadilatı yapılacak binaların tadilat projelerini hazırlatmak ve projeleri kontrol etmek, | | 1. Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak, 2. Yapımı tamamlanmış projelerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkarmak, 3. Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 4. İhtiyaç duyulması halinde diğer şube müdürlükleri tarafından verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek. | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü-Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Elektrik Teknisyeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Bakım Onarım şube müdürlüğüYapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mehmet Akif AKSOY |
| Görev ve Sorumlulukları | **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak, 2. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra 5 gün içinde yer teslimi yapmak, 3. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak, 4. İmalatları denetleyen kontrolörlük teşkilatında görev almak, 5. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak, 6. Malzeme onay aşamasında firmalardan örnek ürün ve test sonuçları isteyerek kullanılacak malzemenin şartnameye uygunluğunun tespitini yapmak, 7. Yapılan imalatlara göre yüklenici firmaya hakediş düzenlemek, 8. Yapı denetim görevlisi olarak inşaat tamamlanana kadar projesine uygun olarak inşaatı tamamlatmak, 9. Yapı teslim aşamasına geldiğinde geçici kabulü yapmak, 10. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak, 11. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünü yapmak, 12. İşi yükleniciden teslim almak, 13. İşi kullanıcı birime teslim etmek.   **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   1. Proje kontrol işi için görevlendirilen teknik ekipte görev almak, 2. İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi, 3. Elektrik Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve elektrik proje çiziminin devamı için onay verilmesi 4. Elektrik proje çizimlerinin ve elektrik kuvvet hesaplarının kontrollerinin yapılması 5. Elektrik yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi 6. Elektrik teknik şartnamelerinin kontrol edilmesi 7. Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması 8. İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak, 9. İşin kabulünü yapmak.   **Bakım onarım Şube Müdürlüğü Altındaki İşler :**   1. Elektrik arızalarına giderek mevcut arızaların giderilmesi. 2. Malzeme alımı için teklif oluşturulması 3. Bakım yapan firmalara eşlik edilmesi.   **Not:** Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek. |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Harita Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürü-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı- Genel Sekreter- Rektör Yardımcısı- Rektör |
| İsim | Mehmet GÜNEŞ |
| Görev ve Sorumlulukları | |  | | --- | | 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48. maddesi hükümlerini taşımak 2. Üniversitemiz yerleşkelerinin halihazır haritalarını hazırlatmak, 3. Yatırım kapsamına alınan bina ve tesislerin yapılacağı arsalardaki kamulaştırılacak olan parsellerin tespitini yapmak ve kamulaştırma haritasını hazırlamak. 4. Üniversitemizin açık alanlarıyla ilgili istatistik bilgileri tutmak ve güncellemek | | 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre kontrolör olduğum işlerde; proje etüdü yapılan tesislerin, hazırlanan projeye uygun olarak noktaların araziye aplike edilmesini sağlamak. 5. 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. 6. Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 7. İhtiyaç duyulması halinde diğer şube müdürlükleri tarafından verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek. | | 1. Başkan tarafından verilen diğer idari görevleri yapmak/yaptırmak. | |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü-Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Doğalgaz Is. Sıh. Tes. Teknikeri |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mehmet KEKİL |
| Görev ve Sorumlulukları | **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak, 2. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra 5 gün içinde yer teslimi yapmak, 3. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak, 4. İmalatları denetleyen kontrolörlük teşkilatında görev almak, 5. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak, 6. Malzeme onay aşamasında firmalardan örnek ürün ve test sonuçları isteyerek kullanılacak malzemenin şartnameye uygunluğunun tespitini yapmak, 7. Yapılan imalatlara göre yüklenici firmaya hakediş düzenlemek, 8. Yapı denetim görevlisi olarak mekanik imalatlar tamamlanana kadar projesine uygun olarak mekanik imalatları tamamlatmak, 9. Yapı teslim aşamasına geldiğinde geçici kabulü yapmak, 10. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak, 11. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünü yapmak, 12. İşi yükleniciden teslim almak, 13. İşi kullanıcı birime teslim etmek.   **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   |  | | --- | | 1. Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerin taleplerini alarak ihtiyaç programlarını hazırlamak. 2. Yatırım projeleri kapsamında bulunan üniversite bina ve tesislerinin Mekanik, projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlatmak, İnşaat, Mekanik ve Elektrik projeleri ile uygunluğunu kontrol etmek. 3. Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin projelerinin kontrolünü yapmak, kontrol teşkilatı içerisinde yer almak ve kontrol teşkilatı içerisinde koordinasyonu sağlamak. 4. Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin ihalelerinin yapılabilmesi için teknik şartname hazırlamak. 5. Binaların mekanik konusundaki problemler için en iyi çözümleri belirlemek ve bulmak, ayrıca gerekli tasarım, çizim ve planları yapmak veya yaptırmak ve denetlemek, 6. Tadilatı yapılacak binaların tadilat projelerini hazırlatmak ve projeleri kontrol etmek, | | 1. Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak, 2. Yapımı tamamlanmış projelerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkarmak, 3. Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 4. İhtiyaç duyulması halinde diğer şube müdürlükleri tarafından verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek. | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü  Yapım İşleri Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Mimar |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü / Yapım İşleri Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Ayşe Merve SARAÇOĞLU GEZER |
| Görev ve Sorumlulukları | **Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarını inşa edebilmek için ilgili birimlerin taleplerini alarak ihtiyaç programı hazırlamak. 2. Yatırım projeleri kapsamında bulunan üniversite bina ve tesislerinin Mimari, projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlatmak, İnşaat, Mekanik ve Elektrik projeleri ile uygunluğunu kontrol etmek. 3. Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin projelerinin kontrolünü yapmak, kontrol teşkilatı içerisinde yer almak ve kontrol teşkilatı içerisinde koordinasyonu sağlamak. 4. Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin ihalelerinin yapılabilmesi için teknik şartname hazırlamak. 5. Binaların iç mekânlarının işlevi ve kalitesi konusundaki problemler için en iyi çözümleri belirlemek ve bulmak, ayrıca gerekli tasarım, çizim ve planları yapmak veya yaptırmak ve denetlemek. 6. Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarının ve vaziyet planlarının oluşturulmasında Harita Mühendisine destek vermek. 7. Tadilatı yapılacak binaların tadilat projelerini hazırlatmak ve projeleri kontrol etmek. 8. Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak. 9. Yapımı tamamlanmış projelerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkarmak. 10. Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 11. İhtiyaç duyulması halinde diğer şube müdürlükleri tarafından verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek. 12. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak.   **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra 5 gün içinde yer teslimi yapmak. 2. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak. 3. İmalatları denetleyen kontrolörlük teşkilatında görev almak. 4. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak,. 5. Malzeme onay aşamasında firmalardan örnek ürün ve test sonuçları isteyerek kullanılacak malzemenin şartnameye uygunluğunun tespitini yapmak. 6. Yapılan imalatlara göre yüklenici firmaya hakediş düzenlemek. 7. Yapı denetim görevlisi olarak inşaat tamamlanana kadar projesine uygun olarak inşaatı tamamlatmak. 8. Yapı teslim aşamasına geldiğinde geçici kabulü yapmak. 9. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak. 10. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünü yapmak., 11. İşi yükleniciden teslim almak. 12. İşi kullanıcı birime teslim etmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü-Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Metin SARIKAYA |
| Görev ve Sorumlulukları | **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak, 2. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra 5 gün içinde yer teslimi yapmak, 3. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak, 4. İmalatları denetleyen kontrolörlük teşkilatında görev almak, 5. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak, 6. Malzeme onay aşamasında firmalardan örnek ürün ve test sonuçları isteyerek kullanılacak malzemenin şartnameye uygunluğunun tespitini yapmak, 7. Yapılan imalatlara göre yüklenici firmaya hakediş düzenlemek, 8. Yapı denetim görevlisi olarak inşaat tamamlanana kadar projesine uygun olarak inşaatı tamamlatmak, 9. Yapı teslim aşamasına geldiğinde geçici kabulü yapmak, 10. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak, 11. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünü yapmak, 12. İşi yükleniciden teslim almak, 13. İşi kullanıcı birime teslim etmek. 14. **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:** 15. Proje kontrol işi için görevlendirilen teknik ekipte görev almak, 16. İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi, 17. Zayıf Akım Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve elektrik proje çiziminin devamı için onay verilmesi 18. Zayıf Akım proje çizimlerinin kontrollerinin yapılması 19. Zayıf Akım yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi 20. Zayıf Akım teknik şartnamelerinin kontrol edilmesi 21. Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması 22. İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak, 23. İşin kabulünü yapmak. 24. Yapı İşleri Dairesi Başkanlığının diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek. |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü-Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Yüksek Mimar |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Muhammed Salih GÜL |
| Görev ve Sorumlulukları | **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak, 2. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra 5 gün içinde yer teslimi yaparken görev almak, 3. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak, 4. İmalatları denetleyen kontrolörlük teşkilatında görev almak, 5. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak, 6. Malzeme onay aşamasında firmalardan örnek ürün ve test sonuçları isteyerek kullanılacak malzemenin şartnameye uygunluğunun tespitini yapmak, 7. Yapılan imalatlara göre sözleşmedeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarının düzenlenmesinde görev almak, 8. Yapı denetim görevlisi olarak inşaat tamamlanana kadar projesine uygun olarak inşaatı tamamlatmak, 9. Geçici kabul ve kesin kabul arasında yapım işi ile alakalı olarak yaşanacak sıkıntıları takip etmek, yüklenici firmaya sorumluluğu dahilinde yaptırtmak, 10. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak, 11. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünde görev almak.   **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   |  | | --- | | 1. Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarırının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerin taleplerini alarak ihtiyaç programlarını hazırlamak. 2. Yatırım projeleri kapsamında bulunan üniversite bina ve tesislerinin Mimari, projelerini yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlatmak, İnşaat, Mekanik ve Elektrik projeleri ile uygunluğunu kontrol etmek. 3. Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin projelerinin kontrolünü yapmak, kontrol teşkilatı içerisinde yer almak. 4. Yatırım projeleri kapsamında hazırlatılan üniversite bina ve tesislerinin ihalelerinin yapılabilmesi için teknik şartname hazırlamak/hazırlatmak. 5. Binaların iç mekanlarının işlevi ve kalitesi konusundaki problemler için en iyi çözümleri belirlemek ve bulmak, ayrıca gerekli tasarım, çizim ve planları yaptırmak ve denetlemek, 6. Tadilatı yapılacak binaların tadilat projelerini hazırlatmak ve projeleri kontrol etmek, | | 1. Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak, 2. Yapımı tamamlanmış projelerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkarmada görev almak, 3. Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 4. İhtiyaç duyulması halinde diğer şube müdürlükleri tarafından verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek. | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü-Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Elektrik Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mustafa ÖZCAN |
| Görev ve Sorumlulukları | **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak, 2. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra 5 gün içinde yer teslimi yapmak, 3. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak, 4. İmalatları denetleyen kontrolörlük teşkilatında görev almak, 5. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak, 6. Malzeme onay aşamasında firmalardan örnek ürün ve test sonuçları isteyerek kullanılacak malzemenin şartnameye uygunluğunun tespitini yapmak, 7. Yapılan imalatlara göre yüklenici firmaya hakediş düzenlemek, 8. Yapı denetim görevlisi olarak inşaat tamamlanana kadar projesine uygun olarak inşaatı tamamlatmak, 9. Yapı teslim aşamasına geldiğinde geçici kabulü yapmak, 10. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak, 11. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünü yapmak, 12. İşi yükleniciden teslim almak, 13. İşi kullanıcı birime teslim etmek.   **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   1. Proje kontrol işi için görevlendirilen teknik ekipte görev almak, 2. İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi, 3. Elektrik Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve elektrik proje çiziminin devamı için onay verilmesi 4. Elektrik proje çizimlerinin ve elektrik kuvvet hesaplarının kontrollerinin yapılması 5. Elektrik yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi 6. Elektrik teknik şartnamelerinin kontrol edilmesi 7. Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması 8. İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak, 9. İşin kabulünü yapmak. 10. **Not:** Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek. |

|  |  |
| --- | --- |
| KBÜ AMBLEM | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü-Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | İnşaat Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü - Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Taha Ortakcı |
| Görev ve Sorumlulukları | **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler**   1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak, 2. İhaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra 5 gün içinde yer teslimi yapmak, 3. İdare yetkilisi tarafından atanan yapı denetim komisyonunda görev almak, 4. İmalatları denetleyen kontrolörlük teşkilatında görev almak, 5. Yüklenici firmanın teknik şartnameye uygun ve yeterliliği olan malzeme kullandığını tespit etmek için malzeme onay formlarının ürün temininden önce düzenlenmesini sağlamak, 6. Malzeme onay aşamasında firmalardan örnek ürün ve test sonuçları isteyerek kullanılacak malzemenin şartnameye uygunluğunun tespitini yapmak, 7. Yapılan imalatlara göre yüklenici firmaya hakediş düzenlemek, 8. Yapı denetim görevlisi olarak inşaat tamamlanana kadar projesine uygun olarak inşaatı tamamlatmak, 9. Yapı teslim aşamasına geldiğinde geçici kabulü yapmak, 10. Geçici kabul aşamasında veya işin seyri sırasında projede meydana gelen değişiklik ya da eksiklikler sonucu ihtiyaç görülerek yapılan keşif artışı ve azalışlarının tespitini yaparak keşif artışını ve revize projeleri düzenlettirmek ve hesaplarını ve kontrollerini yapmak, 11. Sözleşmesine göre yapı garanti süresi tamamlandıktan sonra işin kesin kabulünü yapmak, 12. İşi yükleniciden teslim almak, 13. İşi kullanıcı birime teslim etmek.   **Etüt Proje Şube Müdürlüğü Altında Yapılan İşler:**   1. Proje kontrol işi için görevlendirilen teknik ekipte görev almak, 2. İşin süresinin ve iş programının belirlenmesi, 3. Elektrik Avan projelerinin kontrolünün yapılması ve elektrik proje çiziminin devamı için onay verilmesi 4. Elektrik proje çizimlerinin ve elektrik kuvvet hesaplarının kontrollerinin yapılması 5. Elektrik yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi 6. Elektrik teknik şartnamelerinin kontrol edilmesi 7. Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması 8. İş bitiminde projeleri onaylanarak teslim almak, 9. İşin kabulünü yapmak. 10. **Not:** Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek. |