|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü (Tedviren) - İnşaat Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mustafa ÇETİN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Yapım Şube Müdürlüğü organları, denetim görevlileri ile diğer birimler arasında  koordinasyonu sağlamak"  2-Yapım Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak  3-İhale komisyonlarına üye vermek  4-İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak  5-İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi  yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak"  6-İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık işleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini temin etmek, sonuçlarını takip etmek  7-Yapım Şube Müdürlüğü personelinin karşılaştıkları sorunları çözümlemek, gerekli  gördüklerini daire başkanına bildirmek,"  8-Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek,  9-Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak  10-Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için  sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek"  11-Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek  12-Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak,  güncellemek ve raporlarını hazırlamak"  13-Yapım Şube Müdürlüğü işyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili  hükümleri uygulamak/uygulatmak,"  14-Gerektiğinde kendi branşı ile ilgili diğer işleri yürütmek  15-Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü |
| Unvan | İnşaat Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Aykut ÇAVUŞOĞLU |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-İhalesi yapılıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve  eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,"  2-İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi  yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,"  3-Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların  sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek ve  tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek"  4-Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak  5-Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek,  6-Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak  7-İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/  uygulatmak"  8-Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek  9-Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak  10-Bağlı bulunulan şube müdürleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Tekniker |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Fatma GONCA ER |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre yapılan ihalelerin ihale komisyonlarında görev almak  2-Yapı denetim komisyonlarında kontrol olarak görev almak,  3- İnşaat alanlarını denetlemek,  4-Binaların tasarımını yapmak, bunların inşaatı ve rehabilitasyonu için ayrıntılı çizimler ve planlar hazırlamak veya hazırlatmak ve denetlemek , ayrıca stil, maliyet, zamanlama, talimatlara uygunluk, vb. hususlarda projelerin uygunluğunu sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,  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-Amirlerince verilen benzer görevleri yapma |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Elektrik Teknisyeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mehmet Akif AKSOY |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-İhalesi yapılarak verilen yapım işlerinde, idarece belirlenen yapı denetim komisyonlarında görev almak.  2-Yapımı devam eden yapım işleri esnasında; Keşif artış-eksilişleri, mukayeseli keşif cetvellerini hazırlamak ve yüklenici firma ile gerekli yazışmaları takip etmek.  3-Yapılan imalatlara göre sözleşmedeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlenmesinde görev almak  4-Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerinde ve kesin hesaplarının hazırlanmasında görev almak,  5-Geçici kabul ve kesin kabul arasında yapım işi ile alakalı olarak yaşanacak sıkıntıları takip etmek, yüklenici firmaya sorumluluğu dahilinde yaptırmak.  6-Başkanlığımızın diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek.  7-Bağlı bulunduğum şube müdürleri tarafından verilmiş olan diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Tekniker |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Hatice EROĞLU ERDOĞAN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Yapı Denetim  2-Yapı Denetiminde görevlendirildiğim işler için keşif artışı veya azalışlarını yapmak  3-Yapı Denetiminde görevlendirildiğim işler geçici kabul, kesin kabul işlemlerinin yapılması  4-Bakım onarım kapsamında yapılan işlerin gerektiği durumlarda projelerin çizilmesi  5-Bakım onarım kapsamında yapılan işlerin yaklaşık maliyetlerinin çıkarılması  6-Bakım onarım kapsamında yapılan işlerin teknik denetimi  7-Yapımına başlanan inşaatların ruhsatlarının alınması için, ilgili belediyelerden alımıyla ilgili işler  8-Yapımı tamamlana inşaatların iskanlarının alınması için, ilgili belediyelerden alımıyla ilgili işler  9-Yapılacak yeni işler için metraj, keşif hazırlamak  10-Takip edilen işlerle ilgili kurum içi veya dışı yazışmalar.  11-Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Makine Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mehmet Kasım DİLER |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Başkanlığımız bünyesinde yapılan ve idarenin belirlediği ihale komisyonlarında görev almak.  2-İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatma görevinde bulunmak,  3-İhalesi yapılarak verilen yapım işlerinde, idarece belirlenen yapı denetim komisyonlarında görev almak. Mekanik tesisat (Sıhhi , Yangın, Kalorifer, Havalandırma,  4-İklimlendirme ve Otomatik Kontrol Tesisatı) imalatlarını, İş programlarına, Proje ve Teknik Şartname hükümlerine göre denetlemek.  5-İhalesi yapılıp yer teslimi yapılmış işler kapsamındaki asansör imalatlarının yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,  6-Yapımı devam eden yapım işleri esnasında; Keşif artış-eksilişleri, mukayeseli keşif cetvellerini hazırlamak ve yüklenici firma ile gerekli yazışmaları takip etmek.  7-Yapılan imalatlara göre sözleşmedeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlenmesinde görev almak  8-Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerinde ve kesin hesaplarının hazırlanmasında görev almak,  9-Geçici kabul ve kesin kabul arasında yapım işi ile alakalı olarak yaşanacak sıkıntıları takip etmek, yüklenici firmaya sorumluluğu dahilin de yaptırtmak.  10-Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek.  11-Bağlı bulunduğum şube müdürleri tarafından verilmiş olan diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü |
| Unvan | İnşaat Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mustafa ÖZCAN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatma görevinde bulunmak,  2-İhalesi yapılıp yer teslimi yapılmış işlerinin kapsamındaki kuvvetli akım(Aydınlatma, Priz, UPS, Acil Yönlendirme, Jeneratör, Trafo, Pano ve Dağıtım) tesisatlarının yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,  3-İhalesi yapılıp yer teslimi yapılmış işlerinin kapsamındaki yangın algılama tesisatlarının yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek  4-Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlenmesinde görev almak,  5-Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerinde ve kesin hesaplarının hazırlanmasında görev almak,  8-Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarının ve süre uzatım kararlarının alınmasında görev almak,  9-5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu gereği Bina Enerji Yöneticiliği görevini yürütmek.  10-Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım Şube Müdürlüğü |
| Unvan | İnşaat Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Selma Gülden ERTAŞ |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-İhalesi yapılıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve  eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,"  2-İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi  yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,"  3-Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların  sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek ve  tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek"  4-Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak  5-Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek,  6-Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak  7-İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/  uygulatmak"  8-Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek  9-Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak  10-Bağlı bulunulan şube müdürleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Tekniker |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İsmail KÖSE |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Başkanlığımız bünyesinde yapılan ve idarenin belirlediği ihale komisyonlarında görev almak.  2-İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatma görevinde bulunmak,  3-İhalesi yapılarak verilen yapım işlerinde, idarece belirlenen yapı denetim komisyonlarında görev almak. Mekanik tesisat (Sıhhi , Yangın, Kalorifer, Havalandırma, İklimlendirme ve Otomatik Kontrol Tesisatı) imalatlarını, İş programlarına, Proje ve Teknik Şartname hükümlerine göre denetlemek.  4-Yapımı devam eden yapım işleri esnasında; Keşif artış-eksilişleri, mukayeseli keşif cetvellerini hazırlamak ve yüklenici firma ile gerekli yazışmaları takip etmek.  5-Yapılan imalatlara göre sözleşmedeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlenmesinde görev almak  6-Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerinde ve kesin hesaplarının hazırlanmasında görev almak,  7-Geçici kabul ve kesin kabul arasında yapım işi ile alakalı olarak yaşanacak sıkıntıları takip etmek, yüklenici firmaya sorumluluğu dahilin de yaptırtmak.  8-Başkanlık bünyesinde ihalesi yapılacak olan yapım işleri ile alakalı olarak, işin; Proje, Teknik Şartname ve yaklaşık maliyetini hazırlamak veya etüt proje hizmet alımı işleri kapsamında, mekanik tesisat proje ve eklerini yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere göre hazırlatmak.  9-İhalesi yapılmış etüt proje hizmet alımı işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatma görevinde bulunmak  10-Yapımı tamamlanmış etüt proje hizmet alımı işlerinin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden hizmet alımı işlerinin sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlenmesinde görev almak  11-5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu gereği Bina Enerji Yöneticiliği görevini yürütmek  12-Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek.  13-Bağlı bulunduğum şube müdürleri tarafından verilmiş olan diğer görevleri yerine getirmek.  14-Makine mühendisi M.Kasım DİLER in vermiş olduğu tüm işlerin yapılması. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapım İşleri Şube Müdürlüğü |
| Unvan | İnşaat Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapım Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mehmet Fethi ERTENLİ |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-İhalesi yapılıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve  eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,"  2-İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi  yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,"  3-Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların  sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek ve  tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek"  4-Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak  5-Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek,  6-Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak  7-İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/  uygulatmak"  8-Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek  9-Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak  10-Bağlı bulunulan şube müdürleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |