|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürü (Tedviren) Harita Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mehmet GÜNEŞ |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-4734 sayılı kamu ihale kanununa göre ihale yapmak.   |  | | --- | | 2-Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini  hazırlatmak ve kontrol etmek . | | 3-Tadilatı yapılacak binaların tadilat projelerini hazırlatmak ve kontrol etmek. | | 4-Yatırım kapsamına alınan bina ve tesislerin yapılacağı arsalardaki  kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak ve kamulaştırma haritasını  hazırlamak. | | 5-2942 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.  6- Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. | |  | |  | |  | |  | |  | |

**ETÜT PROJE VE KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREVLERİ:**

|  |
| --- |
| 1-4734 sayılı kamu ihale kanununa göre ihale yapmak.  2-Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlatmak ve kontrol etmek . |
| 3-Tadilatı yapılacak binaların tadilat projelerini hazırlatmak ve kontrol etmek. |
| 4-Yatırım kapsamına alınan bina ve tesislerin yapılacağı arsalardaki kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak ve kamulaştırma haritasını hazırlamak. |
| 5-2942 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. |

**ETÜT PROJE VE KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **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 | |  | | --- | | 1-2942 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. | | 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 yapmak. | | 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 yapmak. | | 4-4734 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. | | 5-4734 sayılı kamu ihale kanununa göre kontrolör olduğum işlerde; proje etüdü yapılan tesislerin, hazırlanan projeye uygun olarak noktaların araziye aplike edilmesini sağlamak. | | 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 amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. | |

**ETÜT PROJE VE KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| 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 | Orhan ÜNAL |
| Görev ve Sorumlulukları | |  |  | | --- | --- | | 1 | Gerçekleştirme Görevlisi Ünvanını yürütme | | 2 | Daire Başkanlığımızın ihale işlemlerini yürütme.(Kamu İhale Kurumunda ilan hazırlama, EKAP’a  girerek şartnamelerin oluşturulması, dosyaları satış işlemlerinin yapılması,) | | 3 | İhalelere mali üye sıfatıyla katılmak | | 4 | İhaleyi kazanan firmayla ilgili sözleşmenin hazırlanması | | 5 | Bankalarla, teminatla ilgili yazışmaların yapılması ve takibi | | 6 | Firmalara teminatların iade işlemlerinin yapılması | | 7 | SGK ile firmalar arası yazışmaları yürütme | | 8 | Bütçe İşlemleri Daire Başkanlığımızın ödenek ve ödemelerini takip etme. (Harcanan ve aktarılan paranın e-bütçe sisteminden takibini yapmak | | 9 | Muhasebe ve tahakkuk işlemleri (Hakediş,Doğrudan Temin,Arazi Tazminatları v.b.) | | 10 | Kesin hesap cetvellerini hazırlama | | 11 | Şube müdürü tarafından verilen diğer işler | | 12 | Daire başkanı tarafından verilen diğer işler | |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, Yapım Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Elektrik Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü ve Yapım Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mustafa ÖZCAN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-İhalesi yapılmış etüt proje hizmet alımı işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatma görevinde bulunmak  2-İhalesi yapılıp yer teslimi yapılmış etüt proje hizmet alımı işlerinin kapsamındaki kuvvetli akım(Aydınlatma, Priz, UPS, Acil Yönlendirme, Jeneratör, Trafo, Pano ve Dağıtım) tesisat projelerini yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere göre hazırlatmak,  3-İhalesi yapılıp yer teslimi yapılmış etüt proje hizmet alımı işlerinin kapsamındaki yangın algılama tesisat projelerini yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere göre hazırlatmak,  4-Yapımı tamamlanmış etüt proje hizmet alımı işlerinin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden hizmet alımı işlerinin sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlenmesinde görev almak.  5-Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg |  |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü, Yapım Şube Müdürlüğü |
| Unvan | İnşaat Teknikeri |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü ve Yapım Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı - 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 işlerile 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 | Etüt Proje Şube Müdürlüğü –Yapım Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Mimar |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube M. ,Yapım İşleri Şube Müdürleri - Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Fatma Gonca ER |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Yapım İşleri , Etüt Proje ve Kamulaştırma Şubesi  \*4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre yapılan ihalelerin ihale komisyonlarında görev almak  \*Yapı denetim komisyonlarında kontrol olarak görev almak,  \* İnşaat alanlarını denetlemek,  \*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,  \*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,  \*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 | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | İnşaat Mühendisi |
| 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 | 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  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 | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Elektrik Teknisyeni |
| 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 | Mehmet Akif AKSOY |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Başkanlık bünyesinde ihalesi yapılacak olan proje işlerinin, Proje, Teknik Şartname ve yaklaşık maliyet kısımlarının yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere göre hazırlatmak.  2-Yapımı tamamlanmış etüt, proje hizmet alımı işlerinin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden hizmet alımı işlerinin sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlenmesinde görev almak.  3-Başkanlığımızın diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek.  4-Bağlı bulunduğum şube müdürleri tarafından verilmiş olan diğer görevleri yerine getirmek.  5- 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 | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Memur |
| 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 | Ahmet YANKOVAN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-2942 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,  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 yapmak,  2-4734 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.  3-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48. maddesi hükümlerini taşımak.  4- 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 | Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | İnşaat Mühendisi |
| 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 | 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  11-Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. |