



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Şube Müdürü / Orhan ÜNAL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Mustafa ÇETİN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak	
2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Teknik ve İdari Şartnameler doğrultusunda hazırlanan yapı uygulama projeleri ve ihale dosyalarının EKAP'a girişini yapmak.
- ✓ İhtiyaç olduğu durumlarda ihalelere katılmak.
- ✓ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak.
- ✓ İhalesi yapılmış yapım işlerinin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak.
- ✓ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri 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.
- ✓ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturarak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak.
- ✓ 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.
- ✓ Keşif artış eksilishlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek.
- ✓ Yapımı tamamlanan veya devam eden işlerle inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- ✓ İşyerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak.
- ✓ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı personellerinin kullandığı alanların temizlik ve bakımını yapmak.
- ✓ Birimin Taşınır mal yönetmenliğine bağlı olarak taşınır iş ve işlerini ve yıl sonu işlemlerini yürütmek.
- ✓ Başkanlıktan ve şube müdürlüklerinden gelecek talimatlar doğrultusunda birimin yazışmalarını yürütmek.
- ✓ Birimin WEB sayfasının güncel ve sürekli faal olması için iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Bütün şube müdürlüklerinden gelecek ödemeler için tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek ve Strateji Daire Başkanlığına iletme.
- ✓ Daire Başkanlığının tüm iş-işlemlerini ve özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ✓ Daire başkanlığının ihtiyaç duyduğu dayanıklı taşınır malzemeleri ile tüketime yönelik diğer ihtiyaçların teminini sağlamak.
- ✓ Personel devam ve devamsızlıklarının takibini yapmak.
- ✓ Birimde gerçekleşen tüm ihale dosyalarının tüm içerikleri ile birlikte dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ Birimde arşivlenmesi gereken tüm evrakların arşivlenmesini ve arşivin düzenli ve tertipli olmasını sağlamak.
- ✓ Birimin taşınırlarının konulduğu ambarların düzen ve tertibini sağlamak. Ambarda depolanacak malzemelerin mevzuata uygun olarak giriş çıkışını yapmak.
- ✓ Birimdeki tüm dayanıklı taşınırların bakım ve onarımını takip etmek.
- ✓ Doğrudan temin yöntemiyle yaptırılacak işlerin piyasa araştırması ve diğer işleri yürütmek.
- ✓ Personellerin maaş ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- ✓ Başkanının tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	<b>... / ... / 202</b>
<b>... / ... / 202</b>	<b>Fedayi KESİN</b> Yapı İşl.ve Tekn. Daire Başk.
<b>Şube Müdürü Orhan ÜNAL</b> <b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni / Ferhat ÇINAR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şube Müdürü Orhan ÜNAL
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak	
2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Daire Başkanlığımızın ihale işlemlerini yürütme.(Kamu İhale Kurumunda ilan hazırlama, EKAP'a girerek şartnamelerin oluşturulması, dosyaları satış işlemlerinin yapılması,)
- ✓ Birimde gerçekleşen görevlendirmelerin ödemesi
- ✓ İhalelere mali üye sıfatıyla katılmak
- ✓ İhaleyi kazanan firmayla ilgili sözleşmenin hazırlanması
- ✓ Bankalarla, teminatla ilgili yazışmaların yapılması ve takibi
- ✓ Firmalara teminatların iade işlemlerinin yapılması
- ✓ SGK ile firmalar arası yazışmaları yürütme
- ✓ Bütçe İşlemleri Daire Başkanlığımızın ödenek ve ödemelerini takip etme. (Harcanan ve aktarılan paranın e-bütçe sisteminden takibini yapmak
- ✓ Muhasebe ve tahakkuk işlemleri (Hakediş, Doğrudan Temin, Arazi Tazminatları v.b.)
- ✓ Kesin hesap cetvellerini hazırlama
- ✓ Şube müdürü tarafından verilen diğer işler
- ✓ Daire başkanı tarafından verilen diğer işler

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	... / ... / 202
... / ... / 202	<b>Fedayi KESİN</b> Yapı İşl.ve Tekn. Daire Başk.
Bilgisayar İşletmeni Ferhat ÇINAR <b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Teknisyen / Abdurrahman ÇAYLI
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Memur Yasemin TASLAK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Personel İşleri (Yıllık İzinler, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme işlemlerini yürütme.)
- ✓ İşçi puantaj cetveli excel formatında hazırlama.
- ✓ Öğrenci Puantaj
- ✓ Fazla Mesai Puantaj
- ✓ Daire Başkanlığımızın Maaş İşlemleri yürütme. SGK Kesenek İşlemlerim zamanında yapılması
- ✓ Görevlendirme ve Arazi Tazminatlarının hazırlanması
- ✓ Yazı işleri (Bakanlıklar, Valilik Makamı, Belediye Başkanlığı, Daire Başkanlıkları, Fakülteler) Birimimizin iç ve dış işleri yazılarını yürütme.
- ✓ Daire Başkanlığımızın faaliyet raporlarını hazırlama.
- ✓ Personellerin izinlerini, raporlarını kişi dosyalarında dosyalama bunları bir liste halinde oluşturma.
- ✓ Muhasebe işlemleri (HYS sisteminden tahakkuk ettirip muhasebeleştirilmesi.)
- ✓ Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- ✓ Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- ✓ Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- ✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	<b>... / ... / 202</b>
<b>... / ... / 202</b> <b>Teknisyen Abdurrahman ÇAYLI</b> <b>İmza</b>	<b>Fedayi KESİN</b> <b>Yapı İşl.ve Tekn. Daire Başk.</b> <b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Memur / Yasemin TASLAK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Teknisyen Abdurrahman ÇAYLI
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Personel İşleri (Yıllık İzinler, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme işlemlerini yürütme.)
- ✓ İşçi puantaj cetveli excel formatında hazırlama.
- ✓ Öğrenci Puantaj
- ✓ Fazla Mesai Puantaj
- ✓ Daire Başkanlığımızın Maaş İşlemleri yürütme. SGK Kesenek İşlemlerim zamanında yapılması
- ✓ Görevlendirme ve Arazi Tazminatlarının hazırlanması
- ✓ Yazı işleri (Bakanlıklar, Valilik Makamı, Belediye Başkanlığı, Daire Başkanlıkları, Fakülteler) Birimimizin iç ve dış işleri yazılarını yürütme.
- ✓ Daire Başkanlığımızın faaliyet raporlarını hazırlama.
- ✓ Personellerin izinlerini, raporlarını kişi dosyalarında dosyalama bunları bir liste halinde oluşturma.
- ✓ Muhasebe işlemleri (HYS sisteminden tahakkuk ettirip muhasebeleştirilmesi.)
- ✓ Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- ✓ Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- ✓ Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- ✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	... / ... / 202
... / ... / 202 Memur Yasemin TASLAK <b>İmza</b>	<b>Fedayi KESİN</b> Yapı İşl.ve Tekn. Daire Başk. <b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Mehmet KAYA
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ferhat ÇINAR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak	
2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Birimin Taşınır mal yönetmenliğine bağlı olarak taşınır iş ve işlerini ve yıl sonu işlemlerini yürütmek.
- ✓ Başkanlıktan ve şube müdürlüklerinden gelecek talimatlar doğrultusunda birimin yazışmalarını yürütmek.
- ✓ Birimin WEB sayfasının güncel ve sürekli faal olması için iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Daire başkanlığının ihtiyaç duyduğu dayanıklı taşınır malzemeleri ile tüketime yönelik diğer ihtiyaçların teminini sağlamak.
- ✓ Birimde gerçekleşen tüm ihale dosyalarının tüm içerikleri ile birlikte dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ Birimde arşivlenmesi gereken tüm evrakların arşivlenmesini ve arşivin düzenli ve tertipli olmasını sağlamak.
- ✓ Birimin taşınırlarının konulduğu ambarların düzen ve tertibini sağlamak. Ambarda depolanacak malzemelerin mevzuata uygun olarak giriş çıkışını yapmak.
- ✓ Birimdeki tüm dayanıklı taşınırların bakım ve onarımını takip etmek.
- ✓ Doğrudan Temin ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Personellerin ve işçi personellerin maaş ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- ✓ Şube müdürleri tarafından verilen diğer işleri yürütmek.
- ✓ Daire Başkanının vermiş olduğu işleri yürütmek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	... / ... / 202
... / ... / 202 Bilgisayar İşletmeni Mehmet KAYA <b>İmza</b>	<b>Fedayi KESİN</b> Yapı İşl.ve Tekn. Daire Başk. <b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Barış POSTALLIKARA
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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 hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak
- ✓ Yatırım kapsamına alınan
- ✓ Bina ve tesislerin yapılacağı arsalardaki kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak/yaptırmak ve kamulaştırma haritasını hazırlamak.
- ✓ 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 4650 sayılı Kanununun 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.
- ✓ Kontrolör olunan işlerde; proje etüdü yapılan tesislerin, hazırlanan projeye uygun olarak noktaların araziye applike edilmesini sağlamak.
- ✓ 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.
- ✓ Başkan tarafından verilen branşı dahilindeki diğer idari görevleri yapmak/yaptırmak.
- ✓ Diğer birim amirleri tarafından ihtiyaç duyulması halinde verilen harita -kadaströ alanındaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Mimar- Hazal YALÇIN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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,
- ✓ İhalesi yapıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek
- ✓ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak
- ✓ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek
- ✓ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak
- ✓ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak
- ✓ Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak
- ✓ Branşıyla alakalı projelerin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı teknik şartnamelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
- ✓ Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması
- ✓ 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.
- ✓ Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ✓ Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>01 / 06 / 2026</b>	<b>... / ... / 2026</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Mimar- Kübranur AKAR ERKAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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,
- ✓ İhalesi yapıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek
- ✓ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak
- ✓ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek
- ✓ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak
- ✓ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak
- ✓ Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak
- ✓ Branşıyla alakalı projelerin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı teknik şartnamelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
- ✓ Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması
- ✓ 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.
- ✓ Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ✓ Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>01 / 06 / 2026</b>	<b>... / ... / 2026</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Mustafa ÇETİN İnşaat Mühendisi
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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,
- ✓ İhalesi yapıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek
- ✓ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak
- ✓ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek
- ✓ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak
- ✓ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak
- ✓ Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak
- ✓ Branşıyla alakalı projelerin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı teknik şartnamelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
- ✓ Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması
- ✓ 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.
- ✓ Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ✓ Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	<b>... /06/ 2026</b>
<b>01 / 06/ 2026</b>	



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Makine Müh. Samet DÖNMEZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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,
- ✓ İhalesi yapıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek,
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak
- ✓ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını
- ✓ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak
- ✓ Branşıyla alakalı projelerin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı teknik şartnamelerini hazırlamak/ hazırlatmak
- ✓ Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması
- ✓ 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,
- ✓ Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ✓ Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>01 / 06 / 2026</b>	<b>01 / 06 / 202</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	İnşaat mühendisi- Selma Gülden ERTAŞ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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,
- ✓ İhalesi yapıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek
- ✓ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak
- ✓ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek
- ✓ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak
- ✓ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak
- ✓ Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak
- ✓ Branşıyla alakalı projelerin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı teknik şartnamelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
- ✓ Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması
- ✓ 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.
- ✓ Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ✓ Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>01 / 06 / 2026</b>	<b>... / ... / 2026</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	İnşaat Yüksek Mühendisi Serhat ATMACA
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	

**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,
- ✓ İhalesi yapıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek
- ✓ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak
- ✓ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek
- ✓ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak
- ✓ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak
- ✓ Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak
- ✓ Branşıyla alakalı projelerin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı teknik şartnamelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
- ✓ Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması
- ✓ 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.
- ✓ Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ✓ Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>01 / 06 / 2026</b>	<b>... / ... / 202</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Tuğba TAŞDEMİR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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,
- ✓ İhalesi yapıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek
- ✓ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak
- ✓ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek
- ✓ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak
- ✓ Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak
- ✓ Branşıyla alakalı projelerin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi
- ✓ Branşıyla alakalı teknik şartnamelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
- ✓ Proje, şartname ve yaklaşık maliyet kontrolünden sonra iş bitiminde projelerin onaylanması
- ✓ 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.
- ✓ Jeolojik kaynakların araştırılması, doğal kaynakların değerlendirilmesi, toprak stabilitesi, su kaynakları yönetimi ve çevresel risklerin azaltılmasını sağlamak,
- ✓ Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ✓ Not: Dairenin diğer şube müdürlerine destek hizmeti vermek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
06 / 02 / 2025	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Elektrik Mühendisi Mustafa ÖZCAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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 Kanunu'na tabi ihalelerde ihale komisyonunda görev almak,
- ✓ İhalesi yapıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarının düzenlenmesinde görev almak,
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarının hazırlanmasında görev almak,
- ✓ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarının, süre uzatım kararlarının alınmasında görev almak,
- ✓ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerinde görev almak,
- ✓ Branşıyla alakalı projelerin kontrolünün yapılması ve projelerin çiziminin devamı için onay verilmesi,
- ✓ Branşıyla alakalı yaklaşık maliyet hesaplarının kontrol edilmesi,
- ✓ Branşıyla alakalı teknik şartnamelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
- ✓ 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 branşıyla ilgili kısımlarının sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
- ✓ İşin kabulünü yapmak.
- ✓ 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu gereği görevlendirilen binalarda Bina Enerji Yöneticiliği görevini yürütmek,
- ✓ Birim amiri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Yapım İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	İnşaat Mühendisi Aykut Çavuşoğlu
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak	
2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ İhalesi yapıлып yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek
- ✓ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek
- ✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerini yapmak ve kesin hesaplarını çıkartmak
- ✓ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek
- ✓ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak
- ✓ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak
- ✓ Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek
- ✓ Yer teslimi, yapı denetim görevlileri komisyonlarını, geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak
- ✓ Bağlı bulunan şube müdürleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Makine Mühendisi Mehmet KEKİL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak	
2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak</li><li>✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, devam eden inşaatların sözleşmesindeki hükümlere uygun olarak hakediş raporlarını düzenlenmesinde görev almak,</li><li>✓ Yapımı tamamlanmış işlerin kabul işlemlerinde ve kesin hesaplarının hazırlanmasında görev almak,</li><li>✓ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit etmek, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirleyerek talep etmek</li><li>✓ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak</li><li>✓ Doğalgaz abonelik iş ve işlemleri.</li><li>✓ Doğrudan temin evraklarını hazırlamak.</li><li>✓ Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar.</li><li>✓ Dairenin diğer birimlerine destek hizmeti vermek.</li><li>✓ İş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak.</li></ul>	

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2026	... / ... / 2026
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Mimar- Dr. Fatma Gonca ER
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	İdari İşler Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Mimar
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İhtiyaçlar doğrultusunda mimari projelerin yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak tasarlanmasını ve yapımının denetlenmesini yürütür.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Birimi tarafından yürütülen iş ve işlemler kapsamında Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- ✓ Birim içinde diğer kadrolardaki personel ile koordinasyonlu ve iş birliği içerisinde çalışır, işlerinde gecikmeye mahal vermez.
- ✓ Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti verir.
- ✓ Bağlı olduğu kurumun yeni bina yapım işleri veya mevcut binalarının onarım işleri için gerekli olan rölöve, restorasyon, mimari, detay projeleri hazırlar veya hazırlatır. Projeleri güncel mevzuat ve bağlantılı kurumların gerektirdiği yasal şartlara göre hazırlanması veya hazırlatılması ile yükümlüdür.
- ✓ Üniversitenin ihtiyacı olan mimari yerleşim, planlama ve projelendirme işlerinde, kapsam ve imalata ilişkin teknik şartname hazırlaması veya hazırlatılması işlerinde görev alır.
- ✓ Yapımı devam etmekte olan işlerde, yapım sürecinde meydana gelen zorunlu değişikliklere ait revize projeleri hazırlanması, kontrol edilerek onaylanması işlerinde görev alır.
- ✓ Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip eder, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirir ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletir.
- ✓ Yaptığı görevde ilgili kanunlar (6235, 6331, 3194, 4734 ,5846 vb.), İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite, enerji ve Çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek, ilgili yasal şartlara uygun çalışmakla mesuldür.
- ✓ İdarenin programdaki yapımı planlanan iş (yeni bina, bakım onarım, tadilat vb.) için gerekli (Ruhsat, tapu tescil belgesi, imar durumu çap belgesi, tarihi binalar için tescil belgesi, tescilli binalarda kurul onayı vb.) belgeleri sağlamak, takip etmek ve projelendirme hususunda yürürlükteki tüm güncel mevzuat değişikliklerini araştırmak uygulanan standartları takip etmek ve uygulamakla mesuldür.
- ✓ Başkanlık makamı onayı ile Yapı Denetim Teşkilatında veya kabul komisyonlarında görevlendirilmesi durumunda, yapım işleri mevzuatı kapsamında görevlerini yerine getirir. İlgili kanunlara göre (4734, 4735,6331 vb.) işin projeye, şartnamesine ve Kamu Yapıları Denetim Kanunları mevzuatına ve kontrol yönetmeliği doğrultusunda zamanın da yasal mevzuat ve kriterlere uygun olarak işlerin gerçekleşmesi, süreçlerdeki gecikme ve aksaklıklardan sorumludur.
- ✓ Tüm mimari konularda yapım tekniği ve işe uygunluğunu sorgular ve varsa düzeltmelerini yapar.
- ✓ Yapım işlerinde kullanılacak malzemeler ile gerekli detayların imalat tariflerinin hazırlanması ve diğer teknik alanlar (inşaat, elektrik, mekanik, peyzaj vb.) ile koordineli olarak değerlendirmesi için amirine sunar.
- ✓ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında bağlı olduğu birime ait mimari proje arşivini tutar.
- ✓ Etik kurallara uygun çalışır, işlerde yasal gecikme sürelerine riayet eder.
- ✓ Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
01/ 06 / 2026	... / ... / 202
İmza	İmza