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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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