



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	-
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Daire Başkanı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Genel Sekreter

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Bütçede öngörülen ödenekler doğrultusunda yatırım planlaması yapmak.
- 2-Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yaptırmak.
- 3-Yapılması planlanan bina ve tesislerin ihale dosyalarını hazırlatmak.
- 4-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek veya ihale ya da doğrudan temin yöntemleriyle piyasaya yaptırılan plan, proje, şartname, yaklaşık maliyet vb. işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 5-Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin ihalelerini gerçekleştirmek, bu işler için sözleşme yapmak.
- 6-İhalesi yapılan işlerin kontrol faaliyetlerini yönetmek.
- 7-Uhdesindeki işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.
- 8-Bütçede öngörülen ödeneklerden, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak.
- 9-Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlamak.
- 10-Ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 11-Kalorifer, kazan dairesi, jeneratör, havalandırma sistemleri, asansör vb. tesislerin bakım onarım işlerini yaptırtmak.
- 12-Üniversite kampüs ve yerleşkelerinde peyzaj, çevre düzenlemesi, sulama vb. faaliyetleri yaptırtmak.
- 13-Üniversiteye ait veya tahsisli taşınmazlar hakkında kontrol ve kayıt işlemlerini yaptırtmak.
- 14-Başkanlığa ait taşınır işlemlerini yaptırtmak.
- 15-Kamulaşıma vb. faaliyetlerde görev almak, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 16-Mevzuattaki hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak.
- 17-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak.
- 18-Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 19-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 20-Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek.
- 21-Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1- Daire Başkanlığını temsil etmek.
- 2- Birim yönetici ve personelinin sevk ve idaresini sağlamak.
- 3- Birimle ilgili işlerin koordinasyon ve dağılımını yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1-İhale mevzuatı bilgisi 2-Yapım mevzuatı bilgisi 3-Mesleki mevzuat bilgisi
Yetkinlik Düzeyi :
1-Temel Yetkinlikler 2-Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 3-Yönetmelik Yetkinlikler
Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
1- Mevzuat çerçevesinde üniversite yönetimi, genel sekreterliği, daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ortak yürütmesi gereken iş ve işlemlerde görev yapmak.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	YAKLAŞIK MALİYET VE İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şube Müdürü
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<p>1-Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yaptırmak. 2-Yapılması planlanan bina ve tesislerin ihale dosyalarını hazırlatmak. 3-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek veya ihale ya da doğrudan temin yöntemleriyle piyasaya yaptırılan plan, proje, şartname, yaklaşık maliyet vb. işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak. 4-Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin ihalelerini gerçekleştirmek, ihalelerde görev almak. 5-Bütçede öngörülen ödeneklerden, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. 6-Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlamak. 7-Ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak. 8-Mevzuattaki hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak. 9-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. 10-Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak. 11-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak. 12-Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek. 13-Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>

Sahip Olduğu Yetkiler ;
<p>1- Daire Başkanlığı ve Müdürlüğünü temsil etmek. 2- Birim personelinin sevk ve idaresini sağlamak. 3- Birimle ilgili işlerin koordinasyon ve dağılımını yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak. 4- Gerektiğinde Daire Başkanlığına ve Yapım İşleri Kontrol Şube Müdürlüğüne vekalet etmek.</p>

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
<p>1- İhale mevzuatı bilgisi 2- İhale yönetimi</p>

Yetkinlik Düzeyi :
<p>1-Temel Yetkinlikler 2-Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 3-Yönetmelik Yetkinlikler</p>

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
<p>1- Mevzuat çerçevesinde üniversite yönetimi, genel sekreterliği, daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ortak yürütmesi gereken iş ve işlemlerde görev yapmak.</p>



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	YAPIM İŞLERİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şube Müdürü
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1-İhalesi yapılan işlerin kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. 2-Uhdesindeki işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek. 3-Bütçede öngörülen ödeneklerden, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. 4-Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını sağlamak. 5-Ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak. 6-Mevzuattaki hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak. 7-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. 8-Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak. 9-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak. 10-Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek. 11-Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1- Daire Başkanlığı ve Müdürlüğünü temsil etmek. 2- Birim personelinin sevk ve idaresini sağlamak. 3- Birimle ilgili işlerin koordinasyon ve dağılımını yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak. 4- Gerektiğinde Daire Başkanlığına ve Yaklaşık Maliyet Ve İhale Şube Müdürlüğüne vekalet etmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Yapım mevzuatı bilgisi

Yetkinlik Düzeyi :
1-Temel Yetkinlikler 2-Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 3-Yönetmelik Yetkinlikler

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
1- Mevzuat çerçevesinde üniversite yönetimi, genel sekreterliği, daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ortak yürütmesi gereken iş ve işlemlerde görev yapmak.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	YAKLAŞIK MALİYET VE İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef, Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı, Bilgisayar İşletmeni, Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Şube Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, yaptırmak.
- 2-Yapılması planlanan bina ve tesislerin ihale dosyalarını hazırlamak.
- 3-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek veya ihale ya da doğrudan temin yöntemleriyle piyasaya yaptırılan plan, proje, şartname, yaklaşık maliyet vb. işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlamak.
- 4-Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin ihalelerini gerçekleştirmek, ihalelerde görev almak.
- 5-Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlamak.
- 6-Ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 7-Çalıştığı konularda uzmanlaşmak.
- 8-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 9-Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- İhale mevzuatı bilgisi
- 2- Mesleki mevzuat

Yetkinlik Düzeyi :

- 1-Temel Yetkinlikler
- 2-Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Mevzuat çerçevesinde üniversite yönetimi, genel sekreterliği, daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ortak yürütmesi gereken iş ve işlemlerde görev yapmak.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	YAPIM İŞLERİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Şef, Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı, Bilgisayar İşletmeni, Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Şube Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-İhalesi yapılan işlerin kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirmek.
- 2-Uhdesindeki işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.
- 3-Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlamak.
- 4-Ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 5-Mevzuattaki hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak.
- 6-Çalıştığı konularda uzmanlaşmak.
- 7-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 8-Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Yapım mevzuatı bilgisi
- 2- Mesleki mevzuat

Yetkinlik Düzeyi :

- 1-Temel Yetkinlikler
- 2-Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Mevzuat çerçevesinde üniversite yönetimi, genel sekreterliği, daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ortak yürütmesi gereken iş ve işlemlerde görev yapmak.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	YAPIM İŞLERİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ YAKLAŞIK MALİYET VE İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Mimar, Mühendis
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Şube Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak.
- 2-Hizmet alanına giren konularda avan proje, uygulama projesi hazırlamak veya kontrolünü yapmak, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak.
- 3-Gerçekleştirilmesi planlanan çalışmalara ilişkin fizibilite raporu hazırlamak.
- 4-Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktiferi vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak.
- 5-Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak.
- 6-Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktiferi vermek.
- 7-Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.
- 8-Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defter, ataşmanlar, röleve, iş programı, işe ilişkin tutanaklar, teknik rapor vb. zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak.
- 9-Yapının standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak,
- 10-Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak.
- 11-Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.
- 12-Doğrudan temin işlerin keşif, kontrol ve kabullerinde görev almak, doğrudan teminle ilgili yapım ve yazışmalar ile belgelerin mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
- 13-Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak.
- 14-Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak.
- 15-Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak.
- 16-Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, aletleri belirleyip teminini sağlamak.
- 17-Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve mesleki kurallar ile ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- 18-Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.
- 19-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 20-Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

- 21-Yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları paraf ve imza etmek.
- 22-Mühendis sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunmak.
- 23-İdarece verilecek bakım-onarım işlerinin kontrollük hizmetlerini yapmak. Bakım ve onarım işleri ile ilgili resim, ataşman v.b. doküman hazırlamak. Üniversiteye ait bina, tesis, alt ve üst yapıya ait işletme, bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerinde görev almak.
- 24-Mevcut sistemlerin bakım ve işletme faaliyetlerinde görev almak.
- 25-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Tapu Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri, TEDAŞ, ve belediyeler gibi resmi kurumlar ile özel kurum ve kuruluşlarda başkanlığımıza ait işlerin takibini yapmak.
- 26-Üniversitemize ait yeni bina veya ek bina yapılacak arsaların gerekli arsa, bilgi ve belgelerini temin etmek.
- 27-Taşınır ve taşınmaz yönetim biriminde görev almak, mevzuat hükümlerine göre işlem tesis etmek.
- 28-Taşınmazlara ilişkin tevhid, ifraz, satın alma, kamulaştırma, tahsis vb. işlemlerde mevzuat hükümleri çerçevesinde görev almak.
- 29-Görevinin gerektirdiği yazışmaları yapmak.
- 30-Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmaktır.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Yapım mevzuatı bilgisi
- 2- Mesleki mevzuat

Yetkinlik Düzeyi :

- 1-Temel Yetkinlikler
- 2-Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1- Mevzuat çerçevesinde üniversite yönetimi, genel sekreterliği, daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ortak yürütmesi gereken iş ve işlemlerde görev yapmak.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	YAPIM İŞLERİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ YAKLAŞIK MALİYET VE İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Tekniker – Teknisyen – Teknisyen Yardımcısı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Şube Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak.
- 2-Hizmet alanına giren konularda kontrol yapmak, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak.
- 3-Gerçekleştirilmesi planlanan çalışmalara ilişkin fizibilite raporu hazırlamak.
- 4-Mesleğinin gerektirdiği teknik görevleri yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktiferi vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak, konuyu mühendise yada üst amirine bildirmek.
- 5-Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak.
- 6-Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktiferi vermek.
- 7-Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.
- 8-Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışmalar, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defter, ataşmanlar, röleve, iş programı, işe ilişkin tutanaklar, teknik rapor vb. zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak.
- 9-Yapının standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak.
- 10-Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak.
- 11-Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.
- 12-Doğrudan teminleri işlerin keşif, kontrol ve kabullerinde görev almak, doğrudan teminle ilgili yapım ve yazışmalar ile belgelerin mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
- 13-Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak.
- 14-Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak.
- 15-Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak
- 16-Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak.
- 17-Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- 18-Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.
- 19-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 20-Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

önerilerde bulunmak.

21-Yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları paraf ve imza etmek.

22-İdarece verilecek bakım-onarım işlerinin kontrollük hizmetlerini yapmak. Bakım ve onarım işleri ile ilgili resim, ataşman v.b. doküman hazırlamak. Üniversiteye ait bina, tesis, alt ve üst yapıya ait işletme, bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerinde görev almak.

23-Mevcut sistemlerin bakım ve işletme faaliyetlerinde görev almak.

24-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Tapu Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri, TEDAŞ, ve belediyeler gibi resmi kurumlar ile özel kurum ve kuruluşlarda başkanlığımıza ait işlerin takibini yapmak.

25-Üniversitemize ait yeni bina veya ek bina yapılacak arsaların gerekli arsa, bilgi ve belgelerini temin etmek.

26-Taşınır ve taşınmaz yönetim biriminde görev almak, mevzuat hükümlerine göre işlem tesis etmek.

27-Taşınmazlara ilişkin tevhid, ifraz, satın alma, kamulaştırma, tahsis vb. işlemlerde mevzuat hükümleri çerçevesinde görev almak.

28-Görevinin gerektirdiği yazışmaları yapmak.

29-Bakım, onarım ve tadilat işlerinde meslek alanına giren teknik imalatları yapmak. Arızaları gidermek.

30-Isıtma, soğutma, havalandırma, otomasyon vb. sistemlerin bakımlarını yapmak yada yaptırmak. Bu işlerin keşif, yaklaşık maliyet, teknik şartname, kontrol ve muayene kabullerinde görev almak.

31-Kontrolünde gerçekleştirilen işler ile fiilen gerçekleştirdiği işlerin fotoğraflarını çekmek.

32-Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmaktır.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Yapım mevzuatı bilgisi
- 2- Mesleki mevzuat

Yetkinlik Düzeyi :

- 1-Temel Yetkinlikler
- 2-Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1- Mevzuat çerçevesinde üniversite yönetimi, genel sekreterliği, daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ortak yürütmesi gereken iş ve işlemlerde görev yapmak.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	BAKIM ONARIM BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Birim Amiri, Tekniker, Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı, İşçi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1-Kalorifer, kazan dairesi, jeneratör, havalandırma sistemleri, asansör vb. tesislerin bakım onarım işlerini yürütmek. 2-Mevzuattaki hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak. 3-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. 4-Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak. 5-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak. 6-Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek. 7-Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Mesleki mevzuat

Yetkinlik Düzeyi :
1-Temel Yetkinlikler 2-Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
1- Mevzuat çerçevesinde üniversite yönetimi, genel sekreterliği, daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ortak yürütmesi gereken iş ve işlemlerde görev yapmak.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	PARK BAHÇELER BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Birim Amiri, Tekniker, Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı, İşçi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1-Üniversite kampüs ve yerleşkelerinde peyzaj, çevre düzenlemesi, sulama vb. faaliyetleri gerçekleştirmek. 2-Üniversite kampüs ve yerleşkelerindeki bitki ve ağaçların ekim, dikim, bakım, sulama, budama, biçme vb. faaliyetleri gerçekleştirmek. 3-Üniversite kampüs ve yerleşkelerinde karla mücadele, tuzlama vb. faaliyetleri gerçekleştirmek. 4-Taşıma, temizlik vb. işlerde görev almak. 5-Mevzuattaki hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak. 6-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. 7-Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak. 8-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak. 9-Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek. 10-Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Mesleki mevzuat

Yetkinlik Düzeyi :
1-Temel Yetkinlikler 2-Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :
1- Mevzuat çerçevesinde üniversite yönetimi, genel sekreterliği, daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ortak yürütmesi gereken iş ve işlemlerde görev yapmak.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	TAŞINIR YÖNETİM BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Birim Amiri, Tekniker, Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı, İşçi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
1-Başkanlığın taşınır işlemlerini yürütmek. 2-Mevzuattaki hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak. 3-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. 4-Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak. 5-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak. 6-Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek. 7-Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;
-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
1- Mesleki mevzuat

Yetkinlik Düzeyi :
1-Temel Yetkinlikler 2-Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :
1- Mevzuat çerçevesinde üniversite yönetimi, genel sekreterliği, daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ortak yürütmesi gereken iş ve işlemlerde görev yapmak.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	TAŞINMAZ YÖNETİM BİRİMİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Birim Amiri, Tekniker, Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı, İşçi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Üniversiteye ait veya tahsisli taşınmazlar hakkında kontrol ve kayıt görevlerini yürütmek.
- 2-Tahsis işlemlerini yürütmek.
- 3-Tapu Müdürlüğü, Belediye, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü vb. kurumlarda gerekli iş ve işlemleri takip etmek.
- 4-Tevhid, ifraz, plan değişikliği vb. çalışmalarda bulunmak.
- 5-Kamulaştıma vb. faaliyetlerde görev almak.
- 6-Mevzuattaki hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak.
- 7-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak.
- 8-Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.
- 9-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 10-Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek.
- 11-Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

-

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Mesleki mevzuat

Yetkinlik Düzeyi :

- 1-Temel Yetkinlikler
- 2-Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1- Mevzuat çerçevesinde üniversite yönetimi, genel sekreterliği, daire başkanlıkları, müdürlükler ve birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ortak yürütmesi gereken iş ve işlemlerde görev yapmak.