



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayı		
Revizyon Tarihi/Sayı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Şube Müdürü	Görev Unvanı : Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı : Uygur GÖÇMEN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Yapım işleri ile ilgili keşif, planlama, proje, ihale ve uygulama işlerini yapmak/ yaptırmak
2	Yapılan işlerle ilgili kontrolörlük hizmetlerini yapmak/yaptırmak
3	Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve kontrollükçe hazırlanan iş artış-azalış olurlarını mevzuata uygunluk yönünden kontrol etmek.
4	Ödeme emri belgesini düzenlemek. Ödeme emri eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
5	Üniversitede yapılacak onarımlarla ilgili keşif, planlama, proje, ihale ve uygulama işlerini yapmak/ yaptırmak
6	Yapılan onarımlarla ilgili kontrolörlük hizmetlerini yapmak/yaptırmak
7	Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve kontrollükçe hazırlanan iş artış-azalış olurlarını mevzuata uygunluk yönünden kontrol etmek.
8	Ödeme emri belgesini düzenlemek. Ödeme emri eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
9	Verilecek benzeri görevleri yapmak.
10	Görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Şube Müdürü statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 21.05.2019

Adı ve Soyadı : Uygur GÖÇMEN

İmza :

HAZIRLAYAN
Uygur GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı : Sadi ÖZTÜRK	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
8	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Sadi ÖZTÜRK

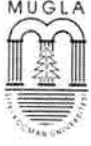
İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Tekniker	Görev Unvanı : Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı : Mehmet ÇAYIR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
2	Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
3	Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.
4	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
5	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
6	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayım organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı İşleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Mehmet ÇAYIR

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı : Günay YILDIZ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
8	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Günay YILDIZ

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı : Mehmet ÇALIŞIR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak,
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
8	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Mehmet ÇALIŞIR

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ali ŞANLI	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
2	Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
3	Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.
4	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
5	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
6	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Ali ŞANLI

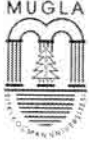
İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı : İsa ÇAKIRÖZ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
2	Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
3	Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.
4	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
5	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
6	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : İsa ÇAKIRÖZ

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayı		
Revizyon Tarihi/Sayı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı : Mustafa OYMAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
2	Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
3	Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.
4	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
5	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
6	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Mustafa OYMAN

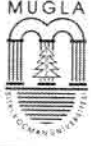
İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı : Nail ÇİLENGER	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
2	Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
3	Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.
4	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
5	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
6	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Nail ÇİLENGER

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı : Alaaddin DANACI	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
8	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTIISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Alaaddin DANACI

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı : Halil SORGUN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
8	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Halil SORGUN

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUGLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı : Yaşar YORULMAZ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
8	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTIISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Yaşar YORULMAZ

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı : Mümün BARAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
8	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTIISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Mümün BARAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı : ÖZKAN DAĞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
8	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTIISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : ÖZKAN DAĞ

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı : Muhammed Usame AKKAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
8	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTIISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Muhammed Usame AKKAN

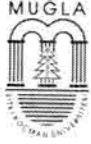
İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı : Atilla GÖK	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
8	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Atilla GÖK

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı : Muhammet BİR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
8	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTIISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler, * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayım organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Muhammet BİR

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı : Özcan LÜLECI	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
8	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTIISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayım organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Özcan LÜLECI

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı : Erkan ÇOBAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
8	Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTIISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. * Yazılı ve sözlü emirler, * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin Şekli : * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma birimi, Tahakkuk birimi, Ayniyat birimi, Yazı işleri birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.05.2019

Adı ve Soyadı : Erkan ÇOBAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Uygar GÖÇMEN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı