



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Mühendis	<b>Görev Unvanı</b> : Makine Mühendisi
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> :	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

**Birime ilişkin görevler:**

1. Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit etmek,
2. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
3. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
4. Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sorumluluğundaki büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve takip etmek,
5. İçme ve sulama suyu şebekeleri, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekeleri, trafo merkezleri, jeneratörler, kesintisiz güç kaynakları, asansörler, iklimlendirme sistemleri, hidrofor, yangın algılama ve söndürme vb sistemlerinin işletilmesini sağlayarak arıza, bakım ve onarımları ile ilgili süreçleri takip etmek ve ettirmek,
6. Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, İşletme ve Bakım Birimi organları ve personeli aralarında koordinasyonu sağlamak,
7. İşletme ve Bakım Birimine havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
8. İşletme ve Bakım Birimi alanına giren işler için gerekli yapım, mal veya hizmet ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
9. Verilen hizmetleri ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak üretmek veya üretilmesini sağlamak,
10. Birim Sorumlusu alanına giren konularda teknolojik gelişmelerin takip edilmesini, personelce ihtiyaç duyulabilecek eğitimlerin alınabilmesini sağlamak, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,

**Mühendisliğe ilişkin görevler:**

1. 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 direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak,
2. Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek, Mevzuat hükümlerine göre ilgili belgeleri (projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defter, ataşmanlar, röleve, iş programı, tart ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak,
3. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak,
4. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak,
5. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak,
6. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
7. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
8. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,
9. Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, 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,
10. Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işler kapsamında ilgili konularda destek sağlamak ve Şube müdürlüğü bünyesinde yürütülen işleri yapmak, yaptırmak, takip etmek ve yürütmek.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Görevin sevk ve idare gereklerini bilmek,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Daire Başkanlığı ve diğer şube müdürlükleri

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

Tarih : 07.11.2024

Adı ve Soyadı : A.Kürşad KOMLU

ONAYLAYAN

Tayfun ÖZCAN

Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Etüd Proje Şube Müdürlüğü /Makine Mühendisi Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Mühendis	<b>Görev Unvanı</b> : Makine Mühendisi
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Meriç BALCI	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Kurumumuzun ihtiyacı olan ve yapılması planlanan yapım işleri ile ilgili fizibilite çalışmalarına ve gerekli fiziki tasarım çalışmalarına katılmak.
2	Kurumumuzun ihtiyacı olan yapım işlerini ilgili yasalara/yönetmeliklere, tekniğine uygun ve ekonomik olarak tasarlamak, tasarlanmasını sağlamak, tasarlanan işlerin yaptırılması için ihale dokümanlarını (proje, yaklaşık maliyet, mahal listesi, metraj cetveli, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartname) hazırlamak/hazırlatmak. Bu yapıların, belirlenen inşaat mahalline uygun olarak tasarlanmasını sağlamak.
3	Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ile buna göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak, ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri; ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, idari ve teknik şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak/yaptırmak.
4	Hizmet satın alma şeklinde yaptırılan proje işlerinde kontrollük yapmak ve/veya işin kabulünü yapmak.
5	İhale işlemlerinin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden gerçekleştirilmesini takip etmek/sağlamak.
6	İdare tarafından yapılması planlanan ihalelerle ilgili tüm süreçleri ve idari işlemleri planlamak, organize etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak amacıyla Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak.
7	Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev almak, işin kabulünün sözleşme ve eklerinde yer alan hususları gözetererek, mevzuata uygun olarak tamamlanıp tamamlanmadığını tespit etmek ve Kurum Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
8	Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik tasarımlar yapmak/yaptırmak.
9	Kamu İhale Kanununu ve görev tanımına giren diğer mevzuatla ilgili yeni düzenlemeleri takip etmek.
10	Meslek alanına giren konularda, rapor hazırlamak.
11	Meslek alanına giren konularda, İdare hesabına çalışacak personelin eğitimini sağlamak.
12	Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işler kapsamında ilgili konularda destek sağlamak ve Şube müdürlüğü bünyesinde yürütülen işleri yapmak, yaptırmak, takip etmek ve yürütmek.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Görevin sevk ve idare gereklerini bilmek, *
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Daire Başkanlığı ve diğer şube müdürlükleri

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

Tarih : 01.06.2022

Adı ve Soyadı : Meriç BALCI

İmza :

ONAYLAYAN

Tayfun ÖZCAN

Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Teknisyen	<b>Görev Unvanı</b> : Teknisyen
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Abdulkadir AKDENİZ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

<p>1. Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,</p> <p>2. Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,</p> <p>3. Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,</p> <p>4. Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,</p> <p>5. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,</p> <p>6. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,</p> <p>7. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.</p>	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar * Yazılı ve sözlü emirler * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

**Tarih** : 07.11.2024

**Adı ve Soyadı** : Abdulkadir AKDENİZ

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ahmet TOKER	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

**Görev ve Sorumluluklar**

- Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,
- Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,
- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,
- Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 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 edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

Tarih : 07.11.2024

Adı ve Soyadı : Ahmet TOKER

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Teknisyen	<b>Görev Unvanı</b> : Teknisyen
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Alaattin DANACI	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

<p>1. Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,</p> <p>2. Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,</p> <p>3. Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,</p> <p>4. Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,</p> <p>5. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,</p> <p>6. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,</p> <p>7. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.</p>	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar * Yazılı ve sözlü emirler * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

**Tarih** : 07.11.2024

**Adı ve Soyadı** : Alaattin DANACI

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**İşletme ve Bakım Birimi**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

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

**Görev ve Sorumluluklar**

<p>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 yerine getirmek,</p> <p>2. Meslekleri ile ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,</p> <p>3. Çalıştığı iş yerinde ilgili düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını sağlamak,</p> <p>4. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak,</p> <p>5. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,</p> <p>6. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.</p>	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar * Yazılı ve sözlü emirler * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb. *
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

**Tarih** : 07.11.2024

**Adı ve Soyadı** : Ali ŞANLI

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

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**

- Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,
- Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,
- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,
- Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 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 edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

Tarih : 07.11.2024  
Adı ve Soyadı : Atilla GÖK

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**İşletme ve Bakım Birimi**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Tekniker	<b>Görev Unvanı</b> : Tekniker
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Aytaç MERSİN	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

<p>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 yerine getirmek, 2. Meslekleri ile ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak, 3. Çalıştığı iş yerinde ilgili düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını sağlamak, 4. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak, 5. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak, 6. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.</p>	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar * * Yazılı ve sözlü emirler * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

**Tarih** : 07.11.2024

**Adı ve Soyadı** : Aytaç MERSİN

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.





TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı : Durdu BOZKURT	
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 yerine getirmek,
2. Meslekleri ile ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,
3. Çalıştığı iş yerinde ilgili düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını sağlamak,
4. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak,
5. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
6. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 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 edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

Tarih : 07.11.2024

Adı ve Soyadı : Durdu BOZKURT

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

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**

<p>1. Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,</p> <p>2. Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,</p> <p>3. Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,</p> <p>4. Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,</p> <p>5. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,</p> <p>6. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,</p> <p>7. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.</p>	
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 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 edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

Tarih : 07.11.2024

Adı ve Soyadı : Erkan ÇOBAN

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

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**

- Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,
- Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,
- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,
- Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 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 edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

Tarih : 07.11.2024

Adı ve Soyadı : Halil SORGUN

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Sürekli İşçi	<b>Görev Unvanı</b> : Isıtma ve Doğalgaz İç Tesisatçısı
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Hasan TEKNECİ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

- Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar, montaj ve bakım işlerini yürütmek, bu işleri mevcut şartnamesine ve sorumlu mühendis ve/veya teknikerin direktiflerine uygun olarak yapmak,
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını uygulamak,
- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,
- Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan iş ve işlemler
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 4857 Sayılı iş kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar * Yazılı ve sözlü emirler * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Daire Başkanlığı

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

**Tarih** : 07.11.2024

**Adı ve Soyadı** : Hasan TEKNECİ

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı : Hüseyin YILMAZ	
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 yerine getirmek,
2. Meslekleri ile ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,
3. Çalıştığı iş yerinde ilgili düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını sağlamak,
4. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak,
5. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
6. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 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 edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

Tarih : 07.11.2024

Adı ve Soyadı : Hüseyin YILMAZ

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

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 yerine getirmek,
2. Meslekleri ile ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,
3. Çalıştığı iş yerinde ilgili düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını sağlamak,
4. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak,
5. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
6. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTIISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 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 edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

Tarih : 07.11.2024

Adı ve Soyadı : İsa ÇAKIRÖZ

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı : Mehmet BAYIR	
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 yerine getirmek,
2. Meslekleri ile ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,
3. Çalıştığı iş yerinde ilgili düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını sağlamak,
4. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak,
5. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
6. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTIISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 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 edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

Tarih : 07.11.2024

Adı ve Soyadı : Mehmet BAYIR

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Teknisyen	<b>Görev Unvanı</b> : Teknisyen
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Mehmet ÇALIŞIR	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

<p>1. Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,</p> <p>2. Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,</p> <p>3. Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,</p> <p>4. Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,</p> <p>5. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,</p> <p>6. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,</p> <p>7. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.</p>	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar * Yazılı ve sözlü emirler * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

**Tarih** : 07.11.2024

**Adı ve Soyadı** : Mehmet ÇALIŞIR

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.





TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Teknisyen	<b>Görev Unvanı</b> : Teknisyen
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Muhammed Raşit EROL	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

<p>1. Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,</p> <p>2. Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,</p> <p>3. Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,</p> <p>4. Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,</p> <p>5. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,</p> <p>6. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,</p> <p>7. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.</p>	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar * Yazılı ve sözlü emirler * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

**Tarih** : 07.11.2024

**Adı ve Soyadı** : Muhammed Raşit EROL

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

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**

<p>1. Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,</p> <p>2. Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,</p> <p>3. Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,</p> <p>4. Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,</p> <p>5. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,</p> <p>6. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,</p> <p>7. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.</p>	
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 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 edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

Tarih : 07.11.2024

Adı ve Soyadı : Muhammet BİR

ONAYLAYAN

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

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

**Görev ve Sorumluluklar**

- Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,
- Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,
- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,
- Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar * Yazılı ve sözlü emirler * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

**Tarih : 07.11.2024**

**Adı ve Soyadı : Muhammet Usame AKKAN**

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Sürekli İşçi	<b>Görev Unvanı</b> : İnşaat İşçisi
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Musata ARICI	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

- Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar, montaj ve bakım işlerini yürütmek, bu işleri mevcut şartnamesine ve sorumlu mühendis ve/veya teknikerin direktiflerine uygun olarak yapmak,
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını uygulamak,
- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,
- Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan iş ve işlemler
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 4857 Sayılı iş kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar * Yazılı ve sözlü emirler * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Daire Başkanlığı

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

**Tarih** : 07.11.2024

**Adı ve Soyadı** : Mustafa ARICI

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
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 yerine getirmek,
2. Meslekleri ile ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,
3. Çalıştığı iş yerinde ilgili düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını sağlamak,
4. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak,
5. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
6. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 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 edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

**Tarih : 07.11.2024**

**Adı ve Soyadı : Mustafa OYMAN**

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

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

**Görev ve Sorumluluklar**

- Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,
- Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,
- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,
- Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar * Yazılı ve sözlü emirler * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

**Tarih** : 07.11.2024

**Adı ve Soyadı** : Mümün BARAN

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

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 yerine getirmek,
2. Meslekleri ile ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,
3. Çalıştığı iş yerinde ilgili düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını sağlamak,
4. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak,
5. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
6. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 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 edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

**Tarih : 07.11.2024**

**Adı ve Soyadı : Nail ÇİLENGER**

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı : ÖZCAN LÜLECİ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet :

**Görev ve Sorumluluklar**

<p>1. Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,</p> <p>2. Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,</p> <p>3. Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,</p> <p>4. Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,</p> <p>5. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,</p> <p>6. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,</p> <p>7. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.</p>	
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 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 edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

Tarih : 07.11.2024

Adı ve Soyadı : ÖZCAN LÜLECİ

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.





TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı : Özkan DAĞ	
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 yerine getirmek,
2. Meslekleri ile ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak,
3. Çalıştığı iş yerinde ilgili düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını sağlamak,
4. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak,
5. Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
6. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde 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 edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

**Tarih : 07.11.2024**

**Adı ve Soyadı : Özkan DAĞ**

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Sürekli İşçi	<b>Görev Unvanı</b> : Elektronik Haberleşme Teknikeri
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Rafet ÇAKMAK	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

- Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar, montaj ve bakım işlerini yürütmek, bu işleri mevcut şartnamesine ve sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını uygulamak,
- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,
- Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan iş ve işlemler
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 4857 Sayılı iş kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar * Yazılı ve sözlü emirler * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sekterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Daire Başkanlığı

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

**Tarih** : 07.11.2024

**Adı ve Soyadı** : Rafet ÇAKMAK

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

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

**Görev ve Sorumluluklar**

- Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,
- Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,
- Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,
- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,
- Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar * Yazılı ve sözlü emirler * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

**Tarih : 07.11.2024**

**Adı ve Soyadı : Sadi ÖZTÜRK**

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İşletme ve Bakım Birimi

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**

- Öğrenim ya da mesleği ile ilgili olarak planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde belirtilen alet ve edavatları kullanmak,
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak, uygulatmak,
- Maliyet, malzeme hesapları yapmak, iş programlarının hesaplanmasında mühendis ve teknikere yardımcı olmak,
- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve ve benzeri işlemleri yapmak,
- Amirlerince verilecek ilgili nitelikteki görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlulukları yerine getirmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Tekniker statüsünde olmak
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler; * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar * Yazılı ve sözlü emirler * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edildiği yerler; * Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler Bilginin şekli; * Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Genel Sektererlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, ihtiyaç duyulan Fakülte ve Yüksekokul Birimleri

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

**Tarih : 07.11.2024**

**Adı ve Soyadı : Yaşar YORULMAZ**

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.