



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		

Kadro Unvanı	: Mühendis	Görev Unvanı	: Etüd Proje Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Birgül İLİKLİ		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	: Berkut Bülent ÇETİN

Görev ve Sorumluluklar

1	Müdürlüğe ilişkin görevler: Üniversitemizin yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin planlamasını yapmak; geleceğe yönelik altyapı ve açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını belirlemek, 1.2. Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin proje, keşif, metraj, yaklaşık maliyet, teknik şartnameleri vb. hazırlamak ya da hizmet alımı yolu ile hazırlatmak, 1.3. Mevcut tesislerle alakalı onarım/yenileme ihtiyaçlarını belirlemek; bunlarla ilgili proje, keşif, metraj, yaklaşık maliyet vb. hazırlamak. 1.4. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından planlanan ihaleleri yapmak; ihalelerle ilgili tüm süreçleri ve idari işlemleri organize etmek ve yerine getirmek, 1.5. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı proje arşivini tutmak; Şube Müdürlüğü faaliyetleriyle ilgili çeşitli evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak, Şube Müdürlüğü ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını sağlamak, 1.6. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak, 1.7. Şube Müdürlüğü alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak, 1.8. Verilen hizmetleri, ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak üretmek veya üretilmesini sağlamak, 1.9. Şube Müdürlüğü 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, 1.10. Şube Müdürlüğü alanına giren konularda diğer kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak.	1.1.
2	Mühendisliğe ilişkin görevler: gerekirdiği 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, 2.2. 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, atasmanlar, 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, 2.3. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak, 2.4. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak, 2.5. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak, 2.6. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak, 2.7. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak, 2.8. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak, 2.9. Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerekirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek,	2.1. Mesleğinin
3	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	

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

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

Tarih : 05.12.2019

Adı ve Soyadı : Birgül İLİKLİ

ONAYLAYAN
Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Etüt Proje Şube Müdürlüğü/ Elektrik Mühendisi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Mühendis	Görev Unvanı : Elektrik Elektronik Mühendisi
Görevli Personelin Adı Soyadı : Berkut Bülent ÇETİN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	İdare tarafından yapılması planlanan ihalelerle ilgili tüm süreçleri ve idari işlemleri organize etmek ve yerine getirmek,
2	Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerini hazırlamak ya da hizmet alımı yöntemi ile hazırlatmak,
3	Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak,
4	Elektrik enerjisinin dağıtımı ve kullanımında gerekli tasarruf ve emniyet tedbirlerini araştırmak ve bunları rapor halinde amirlerine sunmak
5	Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,
6	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,
7	Mevzuat hükümlerine göre ilgili belgeleri (projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defter, atışmanlar, röleve, iş programı, tartı ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları(projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak,
8	Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak,
9	Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak,
10	Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak,
11	Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
12	Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
13	Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,
14	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 parafe ve imza etmek,

İŞİN ÇIKTISI	Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işler kapsamında ilgili konularda destek sağlamak ve Şube müdürlüğü bünyesinde yürütülen işleri yapmak, yaptırmak, takip etmek ve yürütmek.
İŞİN GEREKLERİ	* 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,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlarla ilgili tüm Yönetmelikler, Tebliğler, Düzenleyici Kararlar * Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği * Elektrik Piyasası İle İlgili Kanun ve Yönetmelikler * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Daire Başkanlığı ve diğer şube müdürlükleri

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

Tarih : 04.12.2019

Adı ve Soyadı : Berkut Bülent ÇETİN

İmza :

HAZIRLAYAN

Birgül İLİKLİ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü/ Harita Mühendisi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Mühendis	Görev Unvanı : İnşaat Yüksek Mühendisi
Görevli Personelin Adı Soyadı : Osman Erol İNCE	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü	Vekalet : Hayriye Demirel SİVRİCE, Erol KÖK

Görev ve Sorumluluklar

1	Kurumumuzun ihtiyacı olan ve yapılması planlanan yapı işleri ile ilgili fizibilite çalışmalarına ve gerekli fiziki tasarım çalışmalarına katılmak.
2	Kurumumuzun ihtiyacı olan yapı 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, pirsantaj 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 gözeterek, 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.

İŞİN ÇIKTISI	Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işler kapsamında ilgili konularda destek sağlamak ve Şube müdürlüğü bünyesinde yürütülen işleri yapmak, yaptırmak, takip etmek ve yürütmek.
İŞİN GEREKLERİ	* 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, *
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlığı ve diğer şube müdürlükleri

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

Tarih : 09.12.2019

Adı ve Soyadı : Osman Erol İNCE

İmza :

HAZIRLAYAN

Birgül İLİKLİ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Etüt Proje Şube Müdürlüğü/ Elektrik Mühendisi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Mimar	Görev Unvanı : Mimar
DeGörevli Personelin Adı Soyadı : Hayriye DEMİREL SİVRİCE	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını (yapım işleri genel şartnamesi, idari ve teknik şartname, sözleşme tasarısı, mahal listesi) diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek,
2	Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını (idari ve teknik şartname, sözleşme tasarısı, mahal listesi) diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek,
3	Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pirsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek,
4	Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete 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,
5	İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak,
6	Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinde verilen görev çerçevesinde komisyonda görev almak, işin kabulünü sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak,
7	Yapılması planlanan inşaatlarla ilgili fizibilite çalışmalarına katılmak,
8	Yapılması planlanan inşaatlarla ilgili gerekli fiziki tasarım çalışmalarını yapmak ve sonuçlarını raporlamak,
9	Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verildiği ve görev alanına giren benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak,
10	Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
11	Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,
12	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 parafe ve imza etmek.

İŞİN ÇIKTISI	Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işler kapsamında ilgili konularda destek sağlamak ve Şube müdürlüğü bünyesinde yürütülen işleri yapmak, yaptırmak, takip etmek ve yürütmek.
İŞİN GEREKLERİ	* 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,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlarla ilgili tüm Yönetmelikler, Tebliğler, Düzenleyici Kararlar * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlığı ve diğer şube müdürlükleri

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

Tarih : 04.12.2019

Adı ve Soyadı : Hayriye DEMİREL SİVRİCE

İmza :

HAZIRLAYAN

Birgül İLİKLİ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Etüt Proje Şube Müdürlüğü/ Mimar Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Mimar	Görev Unvanı : İç Mimar
DeGörevli Personelin Adı Soyadı : Fatih Mehmet BALTA	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını (yapım işleri genel şartnamesi, idari ve teknik şartname, sözleşme tasarısı, mahal listesi) diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek,
2	Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını (idari ve teknik şartname, sözleşme tasarısı, mahal listesi) diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek,
3	Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pirsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek,
4	Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete 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,
5	İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak,
6	Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinde verilen görev çerçevesinde komisyonda görev almak, işin kabulünü sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak,
7	Yapılması planlanan inşaatlarla ilgili fizibilite çalışmalarına katılmak,
8	Yapılması planlanan inşaatlarla ilgili gerekli fiziki tasarım çalışmalarını yapmak ve sonuçlarını raporlamak,
9	Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verildiği ve görev alanına giren benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak,
10	Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
11	Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,
12	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 parafe ve imza etmek.

İŞİN ÇIKTISI	Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işler kapsamında ilgili konularda destek sağlamak ve Şube müdürlüğü bünyesinde yürütülen işleri yapmak, yaptırmak, takip etmek ve yürütmek.
İŞİN GEREKLERİ	* 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,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlarla ilgili tüm Yönetmelikler, Tebliğler, Düzenleyici Kararlar * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlığı ve diğer şube müdürlükleri

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

Tarih : 27.02.2020

Adı ve Soyadı : Fatih Mehmet BALTA

İmza :

HAZIRLAYAN

Birgül İLİKLİ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Tekniker	Görev Unvanı : İnşaat teknikeri
Görevli Personelin Adı Soyadı : Süleyman KAPİZ		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Memur	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Yapımı planlanan inşaatların, mekanik işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pirsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak,
2	Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyet hazırlamak,
3	Yapım işlerine ait yaklaşık maliyet hazırlamak,
4	Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinde verilen görev çerçevesinde komisyonda görev almak, işin kabulünü sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Başkanlığının onayına sunmak,
5	İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı süresinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini miktar ve fiyat yönünden araştırmak,gerekli evrakları hazırlamak,
6	Yapılması planlanan ve ihalesi yapılan inşaatlarda daire başkanlığının vermiş olduğu ve/veya vereceği kontrollük görevlerinde bulunmak,
7	Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verildiği ve görev alanına giren benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
8	Yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına göre meslek alanına giren konular ile ilgili hizmet üretmek ,üretilmesini sağlamak.
9	Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut ve yeni yaptırılacak bina ve tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.
10	Konusuyla ilgili olarak inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar almak, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak ,evrak düzenlemek ,imza etmek
İŞİN ÇIKTISI	Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işler kapsamında ilgili konularda destek sağlamak ve Şube müdürlüğü bünyesinde yürütülen işleri yapmak, yaptırmak, takip etmek ve yürütmek.
İŞİN GEREKLERİ	* 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,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * YÖK mevzuatı * 657 Devlet memurları kanunu * 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yapım İşleri Genel Şartnamesi * İdari Şartnameler * Sözleşme Tasarısı * Bayındırlık Birim Fiyat Tarifleri * Özel Teknik Şartnameler * Genal Teknik Şartnameler * Tüm Kamu Kurumlarının Birim Fiyatları ve Tarifleri * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme leri Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlığı ve Diğer Şube Müdürlükleri

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

Tarih : 27/02/2020

Adı ve Soyadı : Süleyman KAPİZ

İmza :

HAZIRLAYAN

Birgül İLİKLİ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Etüd Proje Şube Müdürlüğü / İnşaat Teknikeri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Tekniker	Görev Unvanı : İnşaat teknikeri
Görevli Personelin Adı Soyadı : Erol KÖK	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Memur	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Yapımı planlanan inşaatların, inşaat işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pirsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak,
2	Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyet hazırlamak,
3	Yapım işlerine ait yaklaşık maliyet hazırlamak,
4	Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinde verilen görev çerçevesinde komisyonda görev almak, işin kabulünü sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Başkanlığının onayına sunmak,
5	İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı süresinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini miktar ve fiyat yönünden araştırmak,gerekli evrakları hazırlamak,
6	Yapılması planlanan ve ihalesi yapılan inşaatlarda daire başkanlığının vermiş olduğu ve/veya vereceği kontrollük görevlerinde bulunmak,
7	Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verildiği ve görev alanına giren benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
8	Yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına göre meslek alanına giren konular ile ilgili hizmet üretmek ,üretilmesini sağlamak.
9	Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut ve yeni yaptırılacak bina ve tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.
10	Konusuyla ilgili olarak inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar almak, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak ,evrak düzenlemek ,imza etmek
İŞİN ÇIKTISI	Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işler kapsamında ilgili konularda destek sağlamak ve Şube müdürlüğü bünyesinde yürütülen işleri yapmak, yaptırmak, takip etmek ve yürütmek.
İŞİN GEREKLERİ	* 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,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * YÖK mevzuatı * 657 Devlet memurları kanunu * 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yapım İşleri Genel Şartnamesi * İdari Şartnameler * Sözleşme Tasarısı * Bayındırlık Birim Fiyat Tarifleri * Özel Teknik Şartnameler * Genal Teknik Şartnameler * Tüm Kamu Kurumlarının Birim Fiyatları ve Tarifleri * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme leri Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlığı ve Diğer Şube Müdürlükleri

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

Tarih : 05/12/2019

Adı ve Soyadı : Erol KÖK

İmza :

HAZIRLAYAN

Birgül İLİKLİ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Tekniker	Görev Unvanı	: Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Emrah ERDOĞAN		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Şube Müdürü	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Etüt Proje Şube Müdürlüğümüz uhdesinde yürütülen işlerin evraklarını hazırlanması, tasnif edilmesi, dosyalanması ve arşivlemesi aşamalarında katkı sağlamak.
2	Etüt Proje Şube Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen tüm işlerin kişi ve birimlerle olan yazışmalarını yapmak ve bu süreçler hakkında amirlere bilgi ve belge sunmak.
3	Etüt Proje Şube Müdürlüğümüzün görev alanlarında ihtiyaç duyulan malzemelerin ve cihazların temin edilmesini ve çalışır durumda olmasını sağlamak.
4	İdaremizce gerçekleştirilmesi planlanan ihalelerin, takvimine uygun olarak Kamu İhale Kurumu (KİK) payı ödeme yazılarının oluşturulması ve bankaya olan ödemelerin yapmak ve bu süreçler hakkında amirlere bilgi ve belge sunmak.
5	Şube Müdürlüğümüz aracılığıyla gerçekleştirilmesi planlanan ihalelerin, ihale komisyonunu oluşturarak, komisyonda yer alan personelin ihale gün ve saatinde hazır bulunmaları için ilgili personele yazıları tebliğ etmek.
6	Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen ihalelerin, Rektörlük olurundan başlayarak kontrol teşkilinin oluşturulması süreçlerinde ihtiyaç duyulan her aşamasında tam ve verimli katkı sağlamak.
7	Özelleştirme kapsamında Daire Başkanlığımızda görev yapan personelin maaş işlemlerini ve SGK işlemlerini yapmak bu süreçler hakkında amirlere bilgi vermek.
8	Daire Başkanlığımız bünyesinde görev yapan personelin maaş işlemlerinin hazırlan maaşı ve ödeme birimine iletilmesini sağlamak bu süreçler hakkında amirlere bilgi vermek.
9	Daire Başkanlığımızca il içi ve il dışı görevlendirilen personelin geçici görev yolluklarının hazırlanması ve ödeme birimine iletilmesini sağlamak bu süreçler hakkında amirlere bilgi vermek.
10	Başkanlığımızın ve Müdürlüğümüzün işleyişinde ihtiyaç duyulan her noktada yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, mesai arkadaşlarımla iş birliği içinde üzerime düşen işleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek
İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığımızın ve Müdürlüğümüzün iş akışında üzerime düşeni yerinde ve zamanında yerine getirerek iş akışına katkı sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 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, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Şube müdürlükleri

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :Emrah ERDOĞAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Birgül İLİKLİ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı