



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü/ Şube Müdürü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Öğretim Görevlisi	Görev Unvanı : Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ayla ÇETİNKAYA	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet : Fatih Rüştü KELEŞ

Görev ve Sorumluluklar

1	Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülen işleri planlamak iş akışının kontrolünü sağlamak ve takip etmek.
2	Diğer şube müdürlükleri ile iş akışına göre birlikte hareket etmek.
3	Personelin sevk ve idaresini sağlamak.
4	Bağlı olduğum 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 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, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 3194 Sayılı İmar Kanunu, * Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği * 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 :

Adı ve Soyadı : Ayla ÇETİNKAYA

İmza :

HAZIRLAYAN

Ayla ÇETİNKAYA
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 : Harita ve Kadastro Mühendisi
Görevli Personelin Adı Soyadı : Fatih Rüştü KELEŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Üniversite tarafından yapımı veya onarımı planlanan binaların daire başkanlığınca hazırlanan veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek zeminde aplikasyonu için koordinatları oluşturmak.
2	İnşaat Ruhsatı Talebinde Bulunmak, talebi takip etmek eksik bilgi ve evrakları tamamlayarak Ruhsatın Belediyesince düzenlenmesini sağlayarak Ruhsatı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ulaştırmak.
3	Yapı Kullanma İzin Belgesi talebinde bulunmak eksik bilgi ve evrakları tamamlayarak yapıya ait belgenin düzenlenmesine müteakip Yapı Kullanma İzin Belgesi(İskan) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ulaştırmak.
4	4. Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda yeni yerleşim alanları araştırmak, gerekli izin ve devir işlemlerini sağlamak; a) Maliye Hazinesine ait alanlar için gerekçeleri bildiren bir yazı ve evraklar ile başvuru yapmak ve takip etmek. b) Orman arazileri için Orman Mühendisine izin dosyası hazırlamak yazı ve izin dosyaları ile başvuru yapmak ve takip etmek
5	Mülkiyetlerin İnşaat işleri için ön hazırlığını yapmak amacı ile İmar uygulama işlerini yapmak, parsellerimizi yapılaşmaya uygun hale getirmek.
6	Kurumun her türlü ihtiyacına binaen sorumluluk sahası içinde gerekli arazi tespit ve ölçüm işlerini yapmak.
7	Kuruma ait taşınmazlarla(Mülkiyetler) ile ilgili işleri yürütmek.
8	İlgili işlerin kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
9	Mülkiyetler ile ilgili işlemler için Tapu ve Kadastro müdürlükleri ile olan her türlü başvuru ve tescil işlemlerini takip etmek.
10	Merkez ve ilçe yerleşkelerine ait mülkiyet konuları ile ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile irtibatı sağlamak ve işlemleri takip etmek.
11	İhtiyaç duyulacak her türlü Haritacılık faaliyetlerini yürütmek, ölçüm işlerini yapmak, hazırlanan görselleri ilgisine ulaştırmak.
12	Üniversitemizde alınmış süreli izin ve tahsisleri takip etmek gerekli işlemleri yapmak.
13	Üniversitemize ait tapulu, tahsisli ve izinli mülkiyetlere ait bilgi ve belgeleri(izin evrakları, tahsis belgeleri, tapular, haritalar) arşivlemek ve arşivi güncel tutmak.
15	Bağlı olduğum 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 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, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 3194 Sayılı İmar Kanunu, * Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği * * 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 :

Adı ve Soyadı : Fatih Rüştü KELEŞ

İmza :

HAZIRLAYAN

Ayla ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Teknisyen	Görev Unvanı : İnşaat Teknikeri
Görevli Personelin Adı Soyadı : Koray ERTÖRER	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Proje Tasarım ve Revizyon İşlerini yapmak
2	Alt Yapı Projelerinin Dijital Ortama Aktarılması(Diğer birimlerce şube müdürlüğüne ulaştırılması durumunda)
3	Kuruma ait taşınmazlarla(Mülkiyetler) ile ilgili işleri yürütmek.
4	Üniversitemizde alınmış süreli izin ve tahsisleri takip etmek gerekli işlemleri yapmak.
5	Üniversitemize ait tapulu, tahsisli ve izinli mülkiyetlere ait bilgi ve belgeleri(izin evrakları, tahsis belgeleri, tapular, haritalar) arşivlemek ve arşivi güncel tutmak.
6	Şube Müdürlüğü yazışmaları takip etmek.
7	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işler kapsamında ilgili konularda deste 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, * 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, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 3194 Sayılı İmar Kanunu, * Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği * 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 :

Adı ve Soyadı : Koray ERTÖRER

İmza :

HAZIRLAYAN

Ayla ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Emlak ve Çevre Şube Müdürlüğü/ 4-B büro Personeli

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : 4-B Büro Pers.	Görev Unvanı : Harita Teknikeri
Görevli Personelin Adı Soyadı : Mehmet ÇETİN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Üniversite tarafından yapımı veya onarımı planlanan binaların daire başkanlığınca hazırlanan veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek zeminde aplikasyonu işlerini yapmak.
2	Kurumun her türlü ihtiyacına binaen sorumluluk sahası içinde gerekli arazi tespit ve ölçüm işlerini yapmak.
3	Kuruma ait taşınmazlarla(Mülkiyetler) ile ilgili işleri yürütmek.
4	Mülkiyetler ile ilgili işlemler için Tapu ve Kadastro müdürlükleri ile olan her türlü başvuru ve tescil işlemlerini takip etmek.
5	Merkez ve ilçe yerleşkelerine ait mülkiyet konuları ile ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile irtibatı sağlamak ve işlemleri takip etmek.
6	İhtiyaç duyulacak her türlü Haritacılık faaliyetlerini yürütmek, ölçüm işlerini yapmak, hazırlanan görselleri ilgisine ulaştırmak.
7	Üniversitemizde alınmış süreli izin ve tahsisleri takip etmek gerekli işlemleri yapmak.
8	Üniversitemize ait tapulu, tahsisli ve izinli mülkiyetlere ait bilgi ve belgeleri(izin evrakları, tahsis belgeleri, tapular, haritalar) arşivlemek ve arşivi güncel tutmak.
9	Şube Müdürlüğü yazışmaları takip etmek.
10	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işler kapsamında ilgili konularda deste 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, * 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, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 3194 Sayılı İmar Kanunu, * Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uvçulanacak 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 :

Adı ve Soyadı : Mehmet ÇETİN

İmza :

HAZIRLAYAN

Ayla ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı