



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Mühendis	Görev Unvanı	: İnşaat Mühendisi
Görevli Personelin Adı Soyadı	: İbrahim KURT		
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Vekalet	:

**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 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 OLAN BİRİMLER	Daire Başkanlığı ve diğer şube müdürlükleri

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

Tarih : 06.11.2024  
Adı ve Soyadı : İbrahim KURT  
İmza :

ONAYLAYAN  
Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik daire Ba



**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		

<b>Kadro Unvanı</b> : Mühendis	<b>Görev Unvanı</b> : Harita ve Kadastro Mühendisi
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Fatih Rüştü KELEŞ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :

**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.

<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, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 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
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN 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 : 06.11.2024

Adı ve Soyadı : Fatih Rüştü KELEŞ

İmza :

ONAYLAYAN

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire B



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	: Makine Mühendisi
Görevli Personelin Adı Soyadı	: <b>BİNGÖL ZİNCİRKIRAN</b>		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	: <b>ÖMİT YALI</b>

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Kurumumuzun ihtiyacı olan ve yapılması planlanan yapım işlerin mekanik alanındaki ilgili fizibilite çalışmalarına ve gerekli fiziki tasarım çalışmalarına katılmak.
2	Kurumumuzun ihtiyacı olan yapım işlerinin mekanik alanına giren kısmını ilgili yasalara/yönetmeliklere, teknolojiye 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 mekanik alanına giren kısmının 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 işlerinin mekanik alanına giren kısmında 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 mekanik alanına giren kısmında 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 mekanik alanına giren kısmı ile ilgili 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 Başkanlığına 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	Kurumumuzun enerji tüketimlerini takip etmek, enerji yönetim planlarını hazırlamak, enerji performans göstergelerini takip etmek ve raporlamak.
12	Meslek alanına giren konularda, İdare hesabına çalışacak personelin eğitimini sağlamak.
13	Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak.

İŞİN ÇIKTIISI	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 gereklilerini 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 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

: 06.11.2024

Adı ve Soyadı

: **BİNGÖL ZİNCİRKIRAN**

İmza

:

ONAYLAYAN

Oğr Gör Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı 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> : Çağrı UZUN	
<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, 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.

<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 tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 01.06.2022

Adı ve Soyadı : Çağrı UZUN

İmza :

ONAYLAYAN

Tayfun ÖZCAN

Daire Başkanı 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		

Kadro Unvanı	: Mühendis	Görev Unvanı : Makine Mühendisi
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Uygur GÖÇMEN	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: 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, 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, fən 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 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 : 01.06.2022

Adı ve Soyadı : Uygur GÖÇMEN

İmza :

ONAYLAYAN

Tayfun ÖZCAN

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> : Ufuk BAŞBOLAT	
<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, fân 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.

<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 : Ufuk BAŞBOLAT

İmza :

ONAYLAYAN

Tayfun ÖZCAN

Daire Başkan V.



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
İmarın		

Kadro Unvanı	: Mühendis	Görev Unvanı	: Mühendis
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Alp Öykü MASTAKLAR		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Yekalet	:

**Görev ve Sorumluluklar**

1	İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirilmesini yapmak ve inşaatın elektrik işlerini, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
2	Yüklenici ve kontrolüğün yapılan elektrik imalatlarına karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
3	Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile atışman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak
4	İnşaatların ara , kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yaparak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
5	Arahtar teslimi yapım işlerinde elektrik imalat oranlarının sözleşmesindeki pu santaj oranlarına uygunluğuna kontrol etmek
6	İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artışı veya eksikliklerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek
7	Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Şube müdürlüğü bünyesinde tanımlanmış işleri yapmak, yaptırmak, takip etmek ve yürütmek ve Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen işler kapsamında ilgili konularda destek sağlamak
<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, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu * Yapım İşleri Genel Şartnamesi * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN 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 : 06.11.2024

Adı ve Soyadı : Alp Öykü MASTAKLAR

İmza :

ONAYLAYAN

Öğr Gör Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı 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> : Ümit YALI	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Kurumumuzun ihtiyacı olan ve yapılması planlanan yapıım işleri ile ilgili fizibilite çalışmalarına ve gerekli fiziki tasarım çalışmalarına katılmak.
2	Kurumumuzun ihtiyacı olan yapıım 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 uygulamak.

<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 tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 01.06.2022

Adı ve Soyadı : Ümit YALI

İmza :

ONAYLAYAN

Tayfun ÖZCAN

Daire Başkan V.





TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İnşaat Mühendisi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Mühendis	Görev Unvanı	: İnşaat Mühendisi
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Alperen MECİT		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	: İbrahim KURT, Barış BALUN

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Kurumumuzun ihtiyacı olan ve yapılması planlanan yapı işleri ile ilgili İnşaat Mühendisliği disiplininin alanına giren fizibilite çalışmalarına ve gerekli fiziki tasarım çalışmalarına katılmak.
2	Kurumumuzun ihtiyacı olan yapı işlerini İnşaat Mühendisliği disiplininin alanına giren ilgili yasalara/yönetmeliklere, tekniğine uygun ve ekonomik olarak tasarlanmasını sağlamak amaçlı çalışmalara katılmak, tasarlanan işlerin yaptırılması için ihale dokümanlarını (proje, yaklaşık maliyet, mahal listesi, metraj cetveli, pirsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartname) hazırlama çalışmalarına katılmak. Bu yapıların, belirlenen inşaat mahalline uygun olarak tasarlanmasını sağlamak.
3	Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin İnşaat Mühendisliği disiplininin alanına giren kısımlarının 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 İnşaat Mühendisliği disiplininin alanına giren kısımlarında 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 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, İnşaat imalatlarının 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 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 : 05.11.2024

Adı ve Soyadı : Alperen MECİT

İmza

ONAYLAYAN

Tayfun ÖZCAN  
Daire Başkan V.



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İç Mimar Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: İç Mimar	Görev Unvanı	: İç Mimar
DeGörevli Personelin Adı Soyadı : Fatih Mehmet BALTA			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı	Vekalet	:

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için iç 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 hazırlamak, hazırlanan dokümanları incelemek,
2	Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projelerini diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlamak, hazırlanan dokümanları incelemek,
3	Yapı üretim sürecinde birlikte çalıştığı diğer uzmanlık alanları, alanlarına bağlı olarak teknik gereksinimlerle uyumlu estetik projelendirme, uygulama, danışmanlık yapmak,
4	İç mekânların tadilat, tamirat, işlev değişikliği, yenileme, donatımı ve sürdürülebilirliği için, teknik gereksinimlerle uyumlu estetik projelendirme, uygulama, danışmanlık yapmak,
5	İçmimar, birinci fıkrada sayılan hizmetlerin verildiği yapının proje müellifiyle kanun ve yönetmeliklerin öngördüğü biçimde işbirliği içinde çalışır ve projenin eser haklarına saygılı davranmak,
6	İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak,
7	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,
8	Yapılması planlanan inşaatlarla ilgili gerekli fiziki iç mimari 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 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, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlarla ilgili tüm Yönetmelikler, Tebliğler, Düzenleyici Kararlar * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği İç Mimarlar Odası Tescil ve Mesleki Denetim Yönetmeliği
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 : 06.11.2024

Adı ve Soyadı : Fatih Mehmet BALTA

İmza :

ONAYLAYAN  
Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkan V



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


Kadro Unvanı : Mühendis	Görev Unvanı : Elektrik Elektronik Mühendisi
Görevli Personelin Adı Soyadı : Berkut Bülent ÇETİN	
Bağlı Bulunduğu Unvan :	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 hazırlamak,
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 dağıtım 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 yapıp 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, roleve, 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 ÇIKTIŞI	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, düzeyde iş deneyimine sahip olmak, idare gerçeklerini bilmek. * Görevinin gerektirdiği * Görevin sevk ve
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 OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlığı ve diğer şube müdürlükleri

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

01.11.2024  
Berkut Bülent ÇETİN

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 Teknikeri Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Tekniker	<b>Görev Unvanı</b> : İnşaat Teknikeri
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Akif UÇARCI	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Yapımı planlanan inşaatların, inşaat işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj 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.

<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 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 * Genel Teknik Şartnameler * Tüm Kamu Kurumlarının Birim Fiyatları ve Tarifleri * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme leri Kanunu
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<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 : 06.11.2024

Adı ve Soyadı : Akif UÇARCI

İmza :

ONAYLAYAN

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



**TC**  
**MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  
**Ettüd Proje Şube Müdürlüğü / Makine Teknikeri Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b> : Tekniker	<b>Görev Unvanı</b> : Makina Teknikeri
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Süleyman KAPIZ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Yapımı planlanan inşaatların, mekanik işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj 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 eksilishlerini 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, Idare 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.

<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 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 * Genel Teknik Şartnameler * Tüm Kamu Kurumlarının Birim Fiyatları ve Tarifleri * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme leri Kanunu
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<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 :

Adı ve Soyadı : Süleyman KAPIZ

İmza :

**ONAYLAYAN**

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.



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

İlk Yayın Tarihi Sayısı	
Revizyon Tarihi Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Ünvanı	: Teknisyen	Görev Ünvanı : İnşaat Teknisyeni
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Barış BALU	
Bağlı Bulunduğu Ünvan	: Teknisyen	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 eksikliklerini 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 yapılacak 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, * Görevin sevk ve idare gereklilerini bilmek, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
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 * Genel Teknik Şartnameler * Tüm Kamu Kurumlarının Birim Fiyatları ve Tarifleri * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme İeri Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Daire Başkanlığı ve Diğer Şube Müdürlükleri

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

Tarih : 06/11/2024  
Adı ve Soyadı : Barış BALU  
İmza :

ONAYLAYAN

Tayfun ÖZCAN  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkan V.