

GÖREV TANIMLARI		DAİRE BAŞKANI
İŞ ÜNVANI		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		Rektörlük
EMİR ALACAĞI MAKAM		Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter
İŞ/GÖREV KISA TANIMI		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama yetkilisidir. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1. Üniversitemiz yatırım programlarının planlamasını yapmak, yatırım programı kapsamında gerçekleştirilecek olan bina ve tesislerin projelerini yapmak/yaptırmak, bu işlere ilişkin ihale işlem dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımlarla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek, teslim almak, biten işlerin kesin hesaplarını yapmak, bakım ve onarım işlerini yürütmek, 2. Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek, 3. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak, 4. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak. 5. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak, 6. Diğer akademik ve idari birimlere teknik destek hizmeti vermek, 7. Üniversite kampusunda bulunan araç ve yürüyüş yollarının, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatlarının, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekelerinin işletme, bakım ve onarımlarını yürütmek, 8. Daire başkanlığı bünyesindeki araçların ve iş makinelerinin işletme bakım ve onarımlarını yürütmek, 9. Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve üniversitemizi ilgilendiren konularda kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmak, 10. Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolünün işleyişini takip etmek. 11. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak. 12. Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
İŞ ÇIKTISI		Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI		İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ➤ Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar, ➤ Yazılı ve sözlü emirler, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: ➤ Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin şekli: ➤ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, Satın alma Birimi, Tahakkuk Birimi, Ayniyat Birimi, Yazı İşleri Birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ		Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI		Daire Başkanlığı çalışma odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ		08:00-12:00 ve 13:00-17:00

GÖREV TANIMLARI		ŞUBE MÜDÜRÜ
İŞ ÜNVANI		Şube Müdürü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		Daire Başkanı
EMİR ALACAĞI MAKAM		Daire Başkanı
İŞ/GÖREV KISA TANIMI		Şube Müdürü unvanının gerektirdiği yetki ile devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü sevk ve idare etmek. Kendisine verilen görevleri kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1. Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirinin onayına sunmak. 2. Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletmek. 3. Şube müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak. 4. Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek. 5. Maiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak. 6. Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak, 7. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak; Şubesinin, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak, 8. Biriminde çalışanlarının performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlamak, gerektiğinde disipline ilişkin mevzuat çerçevesinde yetkisini kullanmak veya bir üst amirine bildirimde bulunmak. 9. Kendisine bağlı servislerden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek, 10. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.		
İŞ ÇIKTISI		Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığı, Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI		İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ➤ Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar, ➤ Yazılı ve sözlü emirler, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: ➤ Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin şekli: ➤ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, Satınalma Birimi, Tahakkuk Birimi, Ayniyat Birimi, Yazı İşleri Birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ		Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI		Şube Müdürlüğü çalışma odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ		08:00-12:00 ve 13:00-17:00

GÖREV TANIMLARI		MÜHENDİS
İŞ ÜNVANI		Mühendis
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		Daire Başkanı
EMİR ALACAĞI MAKAM		Daire Başkanı
İŞ/GÖREV KISA TANIMI		Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1. Kurumca yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için statik, altyapı, tesisat ve elektrik projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onayını sağlamak. 2. Hizmet satınalma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak. 3. İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak ve inşaatın statik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak. 4. Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek. 5. Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile atışman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak. 6. İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak. 7. İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek. 8. Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak. 9. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak. 10. İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Amirinin onayına sunulmasını sağlamak. 11. İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek. 12. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.		
İŞ ÇIKTISI		Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI		İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ➤ Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar, ➤ Yazılı ve sözlü emirler, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: ➤ Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin şekli: ➤ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma Birimi, Tahakkuk Birimi, Ayniyat Birimi, Yazı İşleri Birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ		Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI		Çalışma odaları.
ÇALIŞMA SAATLERİ		08:00-12:00 ve 13:00-17:00

GÖREV TANIMLARI		MİMAR
İŞ ÜNVANI		Mimar
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		Daire Başkanı
EMİR ALACAĞI MAKAM		Daire Başkanı
İŞ/GÖREV KISA TANIMI		Mimar unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1. Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını 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 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. İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Amirliğinin onayına sunulmasını sağlamak. 7. İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek. 8. Yapılması planlanan inşaatlarla ilgili fizibilite çalışmalarına katkıda bulunmak. 9. Yapılması planlanan inşaatlarla gerekli fiziki tasarım çalışmalarını yapmak ve sonuçlarını raporlamak. 10. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.		
İŞ ÇIKTISI		Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI		İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ➤ Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar, ➤ Yazılı ve sözlü emirler, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: ➤ Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin şekli: ➤ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma Birimi, Tahakkuk Birimi, Ayniyat Birimi, Yazı İşleri Birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ		Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI		Çalışma odaları.
ÇALIŞMA SAATLERİ		08:00-12:00 ve 13:00-17:00

GÖREV TANIMLARI		TEKNİKER
İŞ ÜNVANI		Tekniker
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		Daire Başkanı
EMİR ALACAĞI MAKAM		Daire Başkanı-Şube Müdürü
İŞ/GÖREV KISA TANIMI		Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Hizmet binaları İdari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1. Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerinin yapılmasında mühendislere yardımcı olmak. 2. Yapımı planlanan inşaatların, inşaat işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pirsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak. 3. 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. 4. Yapım işindeki imalatlara ait malzeme numuneleri, kataloglar ve firma seçimlerinin sözleşme, proje, detay, mahal listesi ve teknik şartnamelerine uygun olarak seçimini yapmak. 5. İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirilmesinde mühendislere yardımcı olmak. 6. İnşaatın statik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda mühendislere yardımcı olmak. 7. Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarının, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol edilmesinde mühendislere yardımcı olmak. 8. Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile atışman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak. 9. İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunu tahakkuka hazır duruma getirmek. 10. İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki pirsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek. 11. Her türlü malzeme fiyat farkı hesaplarının, ilgili kararname ve resmi dokümanlara, tebliğlere uygunluğunu kontrol etmek. 12. Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak. 13. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak. 14. Kurum hizmetinde kullanılan araç/gereç ve tesisatların montaj, kurulum, bakım ve onarımını yapmak. 15. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.		
İŞ ÇIKTISI		Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI		İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ➤ Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar, ➤ Yazılı ve sözlü emirler, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: ➤ Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin şekli: ➤ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma Birimi, Tahakkuk Birimi, Ayniyat Birimi, Yazı İşleri Birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ		Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI		Çalışma odaları.
ÇALIŞMA SAATLERİ		08:00-12:00 ve 13:00-17:00

GÖREV TANIMLARI		TEKNİSYEN
İŞ ÜNVANI		Teknisyen
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		Daire Başkanı
EMİR ALACAĞI MAKAM		Daire Başkanı-Şube Müdürü
İŞ/GÖREV KISA TANIMI		Teknisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri 2/11/1985 tarihli ve 18916 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İmar Kanununun 38 inci maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1. İnşaatın tesisat işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda tekniker ve mühendislerle yardımcı olmak. 2. İnşaatın elektrik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda tekniker ve mühendislerle yardımcı olmak. 3. Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile atışman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesinin yapılmasında teknikere yardımcı olmak. 4. Kurum hizmetinde kullanılan araç/gereç ve tesisatların montaj, kurulum, bakım ve onarımını yapmak. 5. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak. 6. Kontrol ve muayene kabul komisyonuna ve geçici kabul komisyonunda üye olmak 7. Kurumun akar binalarında periyodik incelemelerde bulunmak, asansör, kazan dairesi, klima, jeneratör gibi binanın mütemmiminde meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklar için önlemler almak, küçük çaptaki acilen yapılması gereken onarım işlerini yapmak. 8. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.		
İŞ ÇIKTISI		Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI		İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ➤ Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar, ➤ Yazılı ve sözlü emirler, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: ➤ Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin şekli: ➤ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma Birimi, Tahakkuk Birimi, Ayniyat Birimi, Yazı İşleri Birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ		Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI		Çalışma odaları.
ÇALIŞMA SAATLERİ		08:00-12:00 ve 13:00-17:00

GÖREVTANIMLARI		MEMUR/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
İŞ ÜNVANI		Bilgisayar İşletmeni/Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		Daire Başkanı
EMİR ALACAĞI MAKAM		Daire Başkanı-Şube Müdürü
İŞ/GÖREV KISA TANIMI		Unvanlarının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1. Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak. 2. Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak. 3. Yazı ve metinleri bilgisayar ortamında hazırlamak. 4. Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek. 5. Görev yaptığı birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak. 6. Verileri doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek. 7. Dairenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. 8. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. 9. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.		
İŞ ÇIKTISI		Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI		İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ➤ Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar, ➤ Yazılı ve sözlü emirler, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: ➤ Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe Bağlı Birimler. Bilginin şekli: ➤ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri, Satın alma Birimi, Tahakkuk Birimi, Ayniyat Birimi, Yazı İşleri Birimi, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ		Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI		Çalışma odaları.
ÇALIŞMA SAATLERİ		08:00-12:00 ve 13:00-17:00