

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/24	

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Umut AYDIN-Daire Başkanı
Görevi:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı/Harcama Yetkilisi
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kuramlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 28. Maddesi kapsamında üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlamak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek, • Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, • Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak, • Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak, • Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak, • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Birim yetkilisi olarak İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, • Üst Yönetimce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Devam Eden Projeler:	<ul style="list-style-type: none"> • Mimarsinan Kampüsü Altyapı Tesisleri Yapım İş • AGÜ Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım Kapsamında Ana Fabrika Binasının Restorasyonu ve Ek Bina Yapım İş

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
	BİRİM ADI	REVİZYON NO	-
		REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	2/24	

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Lütfü BAYDEDE- Mühendis
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevi:	İnşaat Mühendisi-Gerçekleştirme Görevlisi-İnşaat İmalat Şube Müdür Vekili
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, • Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. • Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. • Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak. • Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. • Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. • Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. • Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. • Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. • Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. • Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. • Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek. • Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki diğer Şube Müdürlüklerine destek vermek, • Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü İnşaat tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, • Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecek her türlü idari işlerin koordinasyonunu sağlamak, • Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak, • Kurum içi ve kurum dışı talep edilen diğer raporların hazırlanmasını sağlamak, • Üniversitemiz MEK-SİS Projesi kapsamında gerekli işlerin yürütülmesi, • Üniversitemiz Performans Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunda görevini yerine getirmek, • Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü kararları uyarınca birim çalışan temsilcisi görevini yerine getirmek, • İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	<ul style="list-style-type: none"> • Mimsinan Kampüsü Altyapı Tesisleri Yapım İşİ • AGÜ Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım Kapsamında Ana Fabrika Binasının Restorasyonu ve Ek Bina Yapım İşİ • Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	3/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Özgür ÇÖKÜK-Mühendis
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevi:	Elektrik Mühendisi-Taşınır Kontrol Yetkilisi-Gerçekleştirme Görevlisi- Elektrik İmalat Şube Müdür Vekili
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak, Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak, Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak, Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak, Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek, Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak, Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak, Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak, İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki diğer Şube Müdürlüklerine destek vermek, Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü elektrik tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak, Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin trafo, jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, aydınlatma, asansör ve bunlara ait elektrik tesisatı, şalt sistemi ve ilgili otomasyon sistemlerinin işletilmesine yönelik sürekliliğin sağlanması ve bu sistemlere ilişkin büyük bakım onarım, oluşabilecek küçük bakım onarım ve periyodik bakım onarım çalışmalarını iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda, mevcut elektrik kuvvetli ve zayıf akım tesisatının tevsi yapım ve bakım onarım işlerini idarenin uygun görüşü doğrultusunda iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, Mevcut elektrik tesisatı alt yapı ve üst yapı sistemlerine yönelik bakım onarım ve tevsi müdahalelerin as built projelerini yapmak/yaptırmak, Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak, Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda görevlerini yürütmek, Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü kararları uyarınca birim arama kurtarma tahliye işleri görevini yerine getirmek, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,

**Kontrol Teşkilatı
Görevlendirmesi:**

- Mimarşinan Kampüsü Altyapı Tesisleri Yapım İşi
- AGÜ Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım Kapsamında Ana Fabrika Binasının Restorasyonu ve Ek Bina Yapım İşi
- Üniversitemiz ihtiyaç programına bağılı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Ziya DERİN-Tekniker
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevi:	Makine Teknikeri-Gerçekleştirme Görevlisi- Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdür Vekili
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak. Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak. Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki diğer Şube Müdürlüklerine destek vermek, Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mekanik tadilat bakım onarım iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak, Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, Üniversitemiz hizmet binalarında yer alan tüm mekanik sistemlerin işletilmesi için gerekli periyodik bakımların ve kontrollerin yapılması gerektiği durumlarda her türlü bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak, Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü kararları uyarınca birim yangınla mücadele görevini yerine getirmek, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	<ul style="list-style-type: none"> Mimarsinan Kampüsü Altyapı Tesisleri Yapım İşİ AGÜ Sümer Kampüsü 2. Etap 1. Kısım Onarım Kapsamında Ana Fabrika Binasının Restorasyonu ve Ek Bina Yapım İşİ Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	5/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Aslı YALÇIN-Mimar
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
Görevi:	Mimar
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak. Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak. Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	6/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Doruk MURT-Mimar
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
Görevi:	Mimar
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak. Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak. Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, Başkanlığımız Kalite Yönetimi çalışmalarını yürütmek, Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	7/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Abdurrahman TEKİN-Tekniker
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
Görevi:	İnşaat Teknikeri
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. • Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. • Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. • Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. • Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. • Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. • Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. • Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. • Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. • Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak, • Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj işlerinin koordinasyonunu sağlamak iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, • Peyzaj arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, haftalık stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, • Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Üniversitemiz atık komisyonundaki görevlerini yerine getirmek, • Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, • İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	<ul style="list-style-type: none"> • Mimarsinan Kampüsü Altyapı Tesisleri Yapım İşİ • Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	8/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Bircan KÜLHAN-Tekniker
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
Görevi:	İnşaat Teknikeri
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. • Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. • Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. • Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. • Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. • Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. • Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. • Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. • Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. • Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak, • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, • İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	9/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Serdar CEYLAN-Tekniker
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
Görevi:	İnşaat Teknikeri
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. • Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. • Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. • Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. • Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. • Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. • Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. • Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. • Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. • Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak, • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, • Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli koordinasyonu ve teknik desteği sağlamak, • İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	10/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Ertuğrul YILDIRIM- Tekniker
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
Görevi:	Harita Kadastro Teknikeri
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak, Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak, Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak, İhale işlem dosyalarının düzenlenmesiyle birlikte ihalesi yapılacak işleri EKAP'a girmek, Doğrudan temin evraklarının düzenini ve şeklen uygunluğunun kontrolünü sağlamak, Harita ve kadastro işleri ile ilgili her türlü ölçüm, veri hazırlama vb. çalışmayı yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak. Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlardaki tüm haritacılık işlerine ait ölçümleri yapmak. Planlar gerekli alt ve üst yapılarındaki değişiklikleri işlemek, arşivlenmesini sağlamak, Göreviniz ile ilgili ihtiyaç duyduğunuz/duyacağınız her türlü demirbaş ve sarf malzemelerin listesini ve şartnamesini hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak, bütçe durumuna göre alım ve gerekli muayene kabul vb. işlemlerini yapmak ve mevzuata göre gerekli tüm belgeleri hazırlamak. Üniversitemizin tahsis, kamulaştırma, imar, kadastro ve ruhsat işlemlerini yürütmek. Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda Başkanlığımız adına koordinasyonu sağlamak ve işleri takip etmek. İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, Başkanlığımız Kalite Yönetimi çalışmalarını yürütmek, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	11/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Tevfik ÇİRPAN- Tekniker
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Elektrik İmalat Şube Müdürlüğü
Görevi:	Elektrik Teknikeri/Elektrik Malzeme Sorumlusu
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. Elektrik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, haftalık stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü kuvvetli ve zayıf akım elektrik tesisatı arızasını yapmak ve yaptırmak, Sürekli arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, Sürekli ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, Üniversitemiz iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda Başkanlığımız adına koordinasyonu sağlamak ve işleri takip etmek. İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda görevlerini yürütmek, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	12/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Hakan SABUNCU-Teknisyen
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Elektrik İmalat Şube Müdürlüğü
Görevi:	Teknisyen
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Zayıf akım elektrik arıza işlerinin tamirini yapmak, • Kuvvetli akım sistemleriyle ilgili kendisine gelen arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirmek, • Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları bağlı olduğu şube müdürlüğü başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek, • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, • Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, • İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	13/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Gökhan ÇELİK- Tekniker
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
Görevi:	Doğalgaz Isıtma ve Sıhhi Tesisat Teknikeri/Mekanik Malzeme Sorumlusu
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak. • Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak. • Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. • Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak. • Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek. • Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak. • Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak. • Proje ile ilgili hakedişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak. • Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak. • Tescilli Alanlarında yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak. • Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, haftalık stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, • Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, • Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak, • Süreli arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, • Süreli ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, • Üniversitemizde düzenlenecek etkinlikler süresince gerekli teknik desteği sağlamak, • İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	14/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Murat ANLI- Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
Görevi:	
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait kapalı alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. Kapı, menteşe, kilit vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması. Diğer bina içi inşaat bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması. <p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait açık alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> Çevre düzenlemesi, park, bahçe işlerine ait bakım, onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. <p>Atölye işlerinin sağlıklı ve düzenli çalışması ile ilgili;</p> <ul style="list-style-type: none"> Atölyeyi temiz, düzenli tutmak. Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları amir başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek. Görevi ile ilgili ihtiyaç duyduğu/duyacağı her türlü demirbaş ve sarf malzemelerin listesini ve şartnamesini hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak, bütçe durumuna göre alım ve gerekli muayene kabul vb. işlemlerini yapmak ve mevzuata göre gerekli tüm belgeleri hazırlamak. İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, Lisansüstü öğrenci yurdunda yer alan kazan dairesini işletmek, Lisansüstü öğrenci yurdunda oluşabilecek arızaları ilgili Şube Müdürlüğüne bildirmek, Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	15/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Serkan ÇELEBİ - Teknisyen
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
Görevi:	
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait kapalı alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. Kapı, menteşe, kilit vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması. Diğer bina içi inşaat bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması. <p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait açık alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> Çevre düzenlemesi, park, bahçe işlerine ait bakım, onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. <p>Atölye işlerinin sağlıklı ve düzenli çalışması ile ilgili;</p> <ul style="list-style-type: none"> Atölyeyi temiz, düzenli tutmak. Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları amir başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek. Görevi ile ilgili ihtiyaç duyduğu/duyacağı her türlü demirbaş ve sarf malzemelerin listesini ve şartnamesini hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak, bütçe durumuna göre alım ve gerekli muayene kabul vb. işlemlerini yapmak ve mevzuata göre gerekli tüm belgeleri hazırlamak. İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, İnşaat arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, haftalık stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz ihtiyaç programına bağlı olarak Daire Başkanlığınca yapılacak diğer kontrol teşkilatı görevlendirmeleri

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	16/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Ömer ÖZTÜRK-Hizmetli
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
Görevi:	
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait kapalı alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. • Kapı, menteşe, kilit vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması. • Diğer bina içi inşaat bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması. <p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait açık alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Çevre düzenlemesi, park, bahçe işlerine ait bakım, onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. <p>Atölye işlerinin sağlıklı ve düzenli çalışması ile ilgili;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atölyeyi temiz, düzenli tutmak. • Görevi ile ilgili arıza vb. tüm acil durumlara sağlıklı ve zamanında müdahale için ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli irtibatı sağlamak, olası arızaları amir başta olmak üzere güvenlik ve diğer ilgililere ivedilikle bildirmek. • Görevi ile ilgili ihtiyaç duyduğu/duyacağı her türlü demirbaş ve sarf malzemelerin listesini ve şartnamesini hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak, bütçe durumuna göre alım ve gerekli muayene kabul vb. işlemlerini yapmak ve mevzuata göre gerekli tüm belgeleri hazırlamak. • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Gerekğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	17/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Osman TOPAN – Öğretim Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
Görevi:	İdari İşler
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılması ve takibini sağlamak. • Başkanlığın evrak kayıt defterlerini tutmak. • Hakedişlere ait tahakkuk işlemlerini yapmak. • Başkanlık personelinin izin işlemlerini yapmak. • Projelerin bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak. • Resmi yazışmaların ve genel raporların standart dosya planına uygun olarak dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak. • Hakedişler ve ihale dokümanlarının bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak. • Daire başkanlığımıza ait yapılan maaşların takibini sağlamak (maaş için gerekli olan evrakları kontrol ederek maaşları yapılacak personellerin maaşlarına yansıtacak değişiklikleri ilgili birime bildirmek) • Başkanlığımıza istenilen malzemelerin takip işlemleri ile taşınır kayıt işlemlerini yapmak. • Yolluk işlemlerini yapmak. • İhale işlem dosyalarının düzenlenmesiyle birlikte ihalesi yapılacak işleri EKAP'a girmek. • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, • Kurum içi ve kurum dışı talep edilen raporları hazırlamak, • Birim içi idari işleri yürütmek, • Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü kararları uyarınca birim ilk yardım görevini yerine getirmek, • İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	18/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Sinan KAYSERİLİ-Hizmetli
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
Görevi:	İdari İşler
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak. • Evrak ve dosyaları ilgili yerlere emniyetli şekilde götürmek, getirmek. • Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların takibini sağlamak. • Başkanlığın gelen giden evrak kayıt defterlerini tutmak. • Resmi yazışmaların ve genel raporların standart dosya planına uygun olarak dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak. • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Kampüs alanında çevre temizliğini yapmak, • Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, • İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	19/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Ömer BAŞER – Memur
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
Görevi:	Depo Sorumlusu
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılması ve takibini sağlamak. • Başkanlığın evrak kayıt defterlerini tutmak. • Başkanlık personelinin izin işlemlerini yapmak. • Projelerin bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak. • Resmi yazışmaların ve genel raporların standart dosya planına uygun olarak dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak. • Hakedişler ve ihale dokümanlarının bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak. • Daire başkanlığımıza ait yapılan maaşların takibini sağlamak (maaş için gerekli olan evrakları kontrol ederek maaşları yapılacak personellerin maaşlarına yansıtacak değişiklikleri ilgili birime bildirmek) • Başkanlığımıza istenilen malzemelerin takip işlemleri ile taşınır kayıt işlemlerini yapmak. • Yolluk işlemlerini yapmak, • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Gerekliğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, • Kurum içi ve kurum dışı hazırlanması gereken raporların hazırlamak, • Başkanlığımız Kalite Yönetimi çalışmalarını yürütmek, • İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	20/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Sibel AKSOY – Sürekli İşçi
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
Görevi:	Sürekli İşçi (İdari İşler)
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak. • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, • İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
AGU	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	21/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Fatih AKSOĞAN – Sürekli İşçi
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
Görevi:	Sürekli İşçi (İnşaat İşleri)
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>Üniversitemiz yerleşkeleri ve diğer sorumlu olduğumuz alanlara ait kapalı alanlarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması. • Seramik, kilimli parke, boya vb. arızaların tamirinin yapılması ve/veya yaptırılması. • Diğer bina içi inşaat bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması. • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, • İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
		SAYFA NO	22/24
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi			

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Aziz YAĞMUR – Sürekli İşçi
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
Görevi:	Sürekli İşçi – (Mekanik İşler)
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, haftalık stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, • Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, • Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak, • Süreli arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, • Süreli ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Gerekliğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, • İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	23/24	

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Mehmet GÖKÇE – Sürekli İşçi
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Mekanik İmalat Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
Görevi:	Sürekli İşçi – (Mekanik İşler)
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> Mekanik arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, haftalık stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek, Stokta bulunmayan malzemenin temini ile ilgili olarak Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, Süresiz arıza talepleri ile ilgili olarak her türlü mekanik tesisatın arızasını yapmak ve yaptırmak, Sürelili arıza talepleri ile ilgili olarak raporları bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne vermek, arıza sürecini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak yaptırmak, Sürelili ve Süresiz arızalar için gerekli her türlü malzeme temini için bağlı olduğu Şube Müdürlüğünden onay alarak malzeme teminini sağlamak, İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	

	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	24/24

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görevli Adı Soyadı ve Unvanı:	Ömer ALTAY – Sürekli İşçi
Bağlı Olduğu Birim:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü
Görevi:	Sürekli İşçi – (Peyzaj İşleri)
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj işlerinin koordinasyonunu sağlamak iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, • Belediye Park Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde kampüs alanında yer alan çimlerin biçimi yapmak / yaptırmak, • Türkiye İş Kurumu tarafından Topluma Yararlı Program (TYP) kapsamında Üniversitemiz peyzaj alanları bakımı için tahsis edilen personelin iş ve işlemlerinin takibi ve kontrolünü sağlamak, • İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek, • Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek, • İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek, • Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Kontrol Teşkilatı Görevlendirmesi:	