



T.C.

**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü
	<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Etüt Proje Şube Müdürü
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Daire Başkanı

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitenin yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin, avan ve uygulama projelerinin yapılması veya yaptırılması, yapılan projelerin denetlenmesi, tadilat yapılacak binaların rölevellerinin çıkarılması, tadilat projelerinin çizilmesi veya çizdirilmesi, gerektiğinde uygulama projelerinin hazırlanması, uygulanacak ve uygulanmakta olan tüm projelerin denetimini yapmak ve Şube müdürü unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü sevk ve idare etmek. Kendisine verilen görevleri kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

### 2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

- Etüt Proje Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Müdürlük personelinin amiridir.
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol eder ve izinlerin planlamasını sağlar,
- Müdürlük personelinin planlı - programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyum ve işbirliği ortamı kurulmasının sağlar.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personelinin bilgilendirilmesini sağlar.
- Müdürlük personelinin çalışmalarının denetlemesini yapar.
- Görev ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- Gelen giden evrakın ilgililere havalesini yapar; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
- Etüt Proje Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.



- Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesini sağlar.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesini, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında kesin seçimin yapılmasında öneriler sunar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Şube Müdürü, görev ve yetkileri bakımından Daire Başkanlığı'na, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

### **3. ETÜD PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI**

- Üniversitemiz yatırım programında yer alan fiziki mekanlara ait projeleri yapmak veya yaptırılması.
- Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlanması.
- Yapım işleri ile ilgili etüt, proje, şartname ve yaklaşık maliyetleri hazırlanması.
- Bu projelerde kullanılacak malzemelerin tespitini yapmak gerekli detay çalışmalarını hazırlanması.
- Onaylanan projelerin kesin metrajlarını hazırlanması.
- İdaremiz dışında hazırlanmış projeleri kontrol ve tasdik edilmesi, gerekli revizyonların gerçekleştirilmesi.
- İhalesi yapılan bina inşaatlarının, plan ve projelerine uygun bir şekilde yaptırıp, uygulama çalışmalarını yerinde bire bir izlemek ve denetiminin yapılması.
- Kampüs içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar ve otoparklar dahil çevre düzenlemesinin yapılması.
- Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili olarak kurum dışı kişilerden, kurum ve kuruluşlardan, Daire Başkanı'nın talimatları doğrultusunda bilgi, evrak ve doküman talebinde bulunulması.
- Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti verilmesi.
- Gerekli görülen hallerde zemin etüdü yaptırılması.
- Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistiki bilgilerin tutulması, güncellenmesi.
- Başkanlık tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü
	<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	İhale Bütçe Şube Müdürü
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Daire Başkanı

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların Yapım İşleri, Malzeme ve Hizmet alımlarını; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve ilgili kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak ve Şube müdürü unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü sevk ve idare etmek. Kendisine verilen görevleri kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

## 2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

- İhale Şube Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Müdürlük personelinin amiridir.
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol eder ve izinlerin planlamasını sağlar,
- Müdürlük personelinin planlı - programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyum ve işbirliği ortamı kurulmasının sağlar.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personelini bilgilendirilmesini sağlar.
- Müdürlük personelinin çalışmalarının denetlemesini yapar.
- Görev ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- Gelen giden evrakın ilgililere havalesini yapar; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
- İhale Bütçe Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesini sağlar.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesini, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında kesin seçimin yapılmasında öneriler sunar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.



- Şube Müdürü, görev ve yetkileri bakımından Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

### **3. İHALE BÜTÇE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI**

- Üniversitemizin Rektörlük ve merkezlere bağlı birimlerin, Üniversite kampüs alanı içindeki muhtelif iş ve işlemlerle ilgili olan mal ve hizmet alımı ihtiyacını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 Kamu ihale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanununa göre mal ve hizmet satın alınmasını sağlamak.
- İhale ilanı iş ve işlemlerini yürütmek.
- Bütçe tertibindeki parasal limitleri devamlı kontrol etmek, ödenek üstü bir harcama yapılmasını önlemek ve bütçe işlemlerini koordine etmek.
- İhtiyaç üzerine ihalesi yapılacak mal ve hizmet konusu ile ilgili ihale birimine gelen satın alma talep yazısı ve eklerinin 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek.
- 5018, 4735 ve 4734 sayılı Kanunların kapsamında mal ve hizmet satın alma ile ilgili belirtilen ihaleleri, yapmak, sonuçlandırmak,
- İhale veya doğrudan temin usulü ile yapılacak mal ve hizmet alımları, yapım işleri için harcama onayı almak, görevlendirmenin yapılması, EKAP' tan ihale Kayıt Numarası almak ve ihaleye ait idari şartname, teknik şartname, standart formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak ihale dokümanı oluşturmak.
- İhale Doküman işlemlerinin EKAP' a kaydının yapılmasını sağlamak
- Mal-Hizmet-Yapım işi alımları için hazırlanan evrakların doğruluğunu kontrol etmek, işlemlerin sonuçlanıncaya kadar takibini yapmak.
- Yapılacak satın alımlar için ihale tarih ve saatinde komisyon toplanmasını, sıra ile ihale teklif zarflarının açılarak fiyatların okunmasını sağlamak ve ihalede verilen tekliflerin en düşük fiyat esasına göre, Komisyon tarafından idari ve teknik şartnamelere uygunluğunun incelemek.
- Bütçe uygulamaları doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun harcamaların takibini yapmak ve hazırlanan, evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek.
- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü
	<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Emlak ve Kamulaştırma Şube Müdürü
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Daire Başkanı

## **GÖREVİN KISA TANIMI**

Üniversitemizin mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların kayıtlarını tutmak. Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak ve Şube müdürü unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü sevk ve idare etmek. Kendisine verilen görevleri kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

## **2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI**

- Emlak Kamulaştırma Şube Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Müdürlük personelinin amiridir.
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol eder ve izinlerin planlamasını sağlar,
- Müdürlük personelinin planlı - programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyum ve işbirliği ortamı kurulmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personelini bilgilendirilmesini sağlar.
- Müdürlük personelinin çalışmalarının denetlemesini yapar.
- Görev ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- Gelen giden evrakın ilgililere havalesini yapar; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
- Emlak Kamulaştırma Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesini sağlar.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesini, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında kesin seçimin yapılmasında öneriler sunar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.



- Şube Müdürü, görev ve yetkileri bakımından Daire Başkanlığı'na, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

### **3. EMLAK VE KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI**

- Kamulaştırma ve imar mevzuatının takibi, kamulaştırma işlemlerinin yürütmek.
- Üniversitemiz tüm arsa ve binaları ile ilgili bilgileri depolamak ve güncellemek.
- Kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak.
- Üniversite kampüsü sınırları içinde olup mülkiyetinde olmayan arsaların devir işlemlerini yürütmek.
- Görevlerinin yürütülmesi sırasında ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, gerekli tapu, çap, imar planı, ruhsat vb. işlemleri yürütmek.
- Taşınmazlarla ilgili tapu, tahsis, devir, satış, cins değişikliği vb. gibi işlemlerinin gerçekleştirilmesi, mülkiyetle ilgili hukuki süreçlerde ilgili birimlere destek vermek.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek.
- Sürdürülen emlak ve kamulaştırma işlemleri sonucunda meydana gelebilecek her türlü şikayetin incelenip ilgili makamlara bilgi vermek.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe kayıtları için taşınmaz bilgilerinin güncellemek.
- Gerektiğinde gayrimenkul değerlemelerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.
- Taşınmazlar ile ilgili haritacılık işlemlerinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- Ruhsat ve iskan belgeleri temini için gerekli işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemizin taşınmaz mallarına ait tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarname, sözleşme ve protokollerinin muhafaza edilmesini sağlamak.
- Üniversite kampüsü sınırları içinde olup mülkiyetinde olmayan arsaların devir işlemlerini yürütmek.
- Başkanlık tarafından verilen diğer görevlerin yapmak.



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü
	<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Bakım İşletme Şube Müdürü
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Daire Başkanı

## **GÖREVİN KISA TANIMI**

Üniversitemiz birim ve tesislerin, makine teçhizat, bakım onarımla ilgili ekipmanlarının rutin bakımı ve onarımına yönelik işleri ve teknik elemanların çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek, yapımı tamamlanarak hizmete açılmış, geçici kabulü yapılmış binalarda kullanımdan kaynaklı bakım onarım işleri ile her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak. Şube müdürü unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü sevk ve idare etmek. Kendisine verilen görevleri kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

## **2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI**

- Bakım İşletme Şube Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Müdürlük personelinin amiridir.
- Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol eder ve izinlerin planlamasını sağlar,
- Müdürlük personelinin planlı - programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyum ve işbirliği ortamı kurulmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personelini bilgilendirilmesini sağlar.
- Müdürlük personelinin çalışmalarının denetlemesini yapar.
- Görev ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- Gelen giden evrakın ilgililere havalesini yapar; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
- Bakım İşletme Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesini sağlar.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlar.



- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesini, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında kesin seçimin yapılmasında öneriler sunar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Şube Müdürü, görev ve yetkileri bakımından Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

### **3. BAKIM İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI**

- Üniversitemizin mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını birimlerden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek ve yapılacak onarımlarla ilgili keşif, planlama, proje, ihale ve uygulama işlerini yapmak/ yaptırmak
- Üniversitemiz mevcut binalardaki tüm iklimlendirme, sıhhi tesisat, inşaat işleri, elektrik tesisatı, asansör sistemlerinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek ve arızaları gidermek.
- Kampüs içme ve sulama suyu şebekeleri, su depolarının temizlenmesi, bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak,
- Bakım onarım işleri yapılırken 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak.
- Yapımı tamamlanan ve hizmete açılmış, geçici kabulü yapılmış binalarda kullanımdan kaynaklı bakım onarım işlerini yapmak.
- Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı yükümlüğünde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.
- İşletme Bakım-Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğünün büyük onarımlar için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep etmek,
- Müdürlük tarafından gerçekleştirilecek iş ve işlemler için mal ve hizmet alımlarına ilişkin doğrudan temin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Enerji verimliliği konusunda çalışmalar yapmak, konu ile ilgili mevzuatı takip etmek ve bu konuda Daire Başkanı'na önerilerde bulunmak.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.





<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü
	<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Yapım Uygulama Şube Müdürü
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Daire Başkanı

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemizin yeni yapılan, yapılacak olan ve mevcut binalarının yapım, bakım, onarım ihtiyaçlarını belirlemek, projelerini yapmak veya yaptırmak, metraj ve keşiflerini hazırlamak, yapıların şartnamesine, tekniğine, fen ve sanat kurallarına göre yapılmasını denetleyerek yüklenicinin alacaklarını hak edişe bağlamak, iş bitirildiği zaman geçici ve kesin kabullerini yapmak, kesin hesapları yapmak. Yatırım programına yönelik ilgili çalışmaları yapmak. Şube müdürü unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü sevk ve idare etmek. Kendisine verilen görevleri kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

## 2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

- Yapım Uygulama Şube Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Müdürlük personelinin amiridir.
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol eder ve izinlerin planlamasını sağlar,
- Müdürlük personelinin planlı - programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyum ve işbirliği ortamı kurulmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personelini bilgilendirilmesini sağlar.
- Müdürlük personelinin çalışmalarının denetlemesini yapar.
- Görev ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- Gelen giden evrakın ilgililere havalesini yapar; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
- Yapım Uygulama Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesini sağlar.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesini, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında kesin seçimin yapılmasında öneriler sunar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.



- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Şube Müdürü, görev ve yetkileri bakımından Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

### **3. İHALE BÜTÇE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI**

- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Yapım işlerinin kontrolünün sağlanması.
- Yapıların ve tesislerin tekniğine uygun inşa edilmesinin sağlanması
- Müdürlüğe ait görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak
- Yapılacak işler hakkında Müdürlük personeline gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- Acil çözüm gerektiren işler için keşif ve yaklaşık maliyet çalışması yapılarak işlem dosyası hazırlamak.
- Yapım İşlerinde Şantiye düzeninin sağlanması. İnşaat malzemelerinin ve atıklarının kontrollü stoklanması sağlamak
- Hakedişlerin hazırlanması ve Geçici ve kesin kabul iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Süre uzatım kararlarını hazırlamak ve Keşif artışlarını hazırlamak.
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Yıllık ödenek doğrultusunda, yıllık ve aylık iş programlarını hazırlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,
- Yapılmış ve yapılmakta olan yapım işlerinin teminatlarının takibini yaparak ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlardaki gelişme ve değişikliklerin takibini yapmak, konu hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek.
- İlgili Mevzuat uyarınca Başkanlık tarafından verilen ve hizmet alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü
	<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Merkezi Telefon Santralleri Müdürlüğü
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	Daire Başkanı

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemiz merkez ve yerleşkelerindeki santraller ile tüm telefon haberleşme ağının bakım ve onarımına ilişkin işleri koordine etmek, haberleşmenin kesintisiz olarak sürdürülebilirliğini sağlamak, teknolojik gelişmelere bağlı olarak ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirme proje ve çalışmaları yapmak. Üniversitemiz birimlerinin haberleşme alt yapısı ile ilgili sorunlarını tespit etmek ve çözüm önerileri sunmak. Üniversitemizin tüm birimlerindeki haberleşme altyapısına ilişkin verileri güncel tutmak ve Şube müdürü unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü sevk ve idare etmek. Kendisine verilen görevleri kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

## 2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

- Merkezi Telefon Santralleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Müdürlük personelinin amiridir.
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol eder ve izinlerin planlamasını sağlar,
- Müdürlük personelinin planlı - programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyum ve işbirliği ortamı kurulmasının sağlar.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personelinin bilgilendirilmesini sağlar.
- Müdürlük personelinin çalışmalarının denetlemesini yapar.
- Görev ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- Gelen giden evrakın ilgililere havalesini yapar; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
- Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesini sağlar.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesini, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında kesin seçimin yapılmasında öneriler sunar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.



- Şube Müdürü, görev ve yetkileri bakımından Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

### **3. İHALE BÜTÇE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI**

- Üniversitemizin telefonla olan iletişimi sağlamak üzere telefon santrali ve birimlerdeki santrallerin bakımı ve onarım ve tamirâtı ile ilgili işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Merkez santralle diğer santraller arası koordinasyonun sağlamak.
- Kampüs içinde yer altı ve yer üstü tüm telefon hatlarının bakım onarım sorunlarının zamanında tespiti ve bu sorunların hızlı bir şekilde giderilmesi için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Görev ve iletişim hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemler almak.
- Bina içi tesisat, ses sistemleri ve cihazların bakım onarım ihtiyaçlarını tespit ve takip etmek; bakım ve onarımının yapılması sağlamak.
- Üniversitemizin iç ve dış tüm aramalarını sağlayarak iletişimin kesintisiz olmasını sağlamak



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>UNVAN</b>	Mimar
<b>GÖREV TANIMI</b>	Üniversitemiz kampüs ve bağlı birimlerindeki her türlü yapının, Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapar ve yapımını denetler.
<b>GÖREV KAPSAMI</b>	Üniversitemizin yatırım programı kapsamındaki bina ve eğitim, sağlık, spor tesislerinin uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının hazırlanma aşamalarının yönetilmesi, mimari projelerin Üniversitemizin ihtiyaçlarının ve gereksinimlerinin göz önünde bulundurularak hazırlanmasının sağlanması, bu süreçlerde maliyet, verimlilik, ekonomiklik, etkinlik ve teknolojik gelişmeler gibi unsurlara uygun yapıların oluşturulması için sürekli araştırma çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

**GÖREV DETAYLARI VE SORUMLULUKLAR**

- Üniversitemiz tarafından yapımı planlanan bina ve inşaatların, mimari işleri ile ilgili plan, proje, yaklaşık maliyet gibi her türlü dokümanı ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek,
- Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek,
- Yapımı devam etmekte olan yapım işleri ile mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri işlerinde kontrollük, yapı denetim hizmetinde görev almak.
- Üniversitemiz birimlerinin genel mimari tasarım konseptini oluşturması kapsamında binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek,
- Görev alanına giren konularda/yapım işlerinde proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
- Yapımı tamamlanan veya devam etmekte olan inşaatların, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan maliyet artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.
- Yapım ve Uygulama aşamasında ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak,

- Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak.
- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Mimar, görev ve sorumlulukları bakımından Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>UNVAN</b>	İnşaat Mühendisi
<b>GÖREV TANIMI</b>	Üniversitemiz kampüs ve bağlı birimlerindeki yapıların plan, proje, yapım ve denetlenmesi, mevcut yapıların tadilat bakım ve onarımı ile ilgili işleri yürütür. İlgili faaliyetlerde teknik ekipmanların, sistemlerin, hizmetlerin ifasında ekonomiklik öğelerini göz önünde bulundurarak en uygun çözümün seçilmesini ve uygulanmasını sağlar.
<b>GÖREV KAPSAMI</b>	Üniversitemizin her türlü yapılarının planlanması, projelendirilmesi, yapımı ve denetimi, bakım-onarımı, kampüs alanındaki yol, alt ve üst yapı ihtiyaç ve sorunlarının giderilmesi faaliyetlerini yürütülmesi.
<b>GÖREV DETAYLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz ve bağlı birimlerin, Bina ve tesislerin projelerini yapmak veya yaptırılması sürecinde gerekli çalışmaları yürütmek, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,</li><li>• Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,</li><li>• Yapılması planlanan işlerde arazi ve inşaatları, şantiyeleri kontrol etmek ve teslim almak,</li><li>• Görev alanına giren konularda/yapım işlerinde proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek ,</li><li>• Yapım işlerinde kontrol mühendisliği görevini, yapının sözleşme ve şartnameye, projeye, fen ve sanat kurallarına ve ekonomik faktörlere uygun olarak yapılip yapılmadığını kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,</li><li>• Yapım ve Uygulama aşamasında ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak,</li><li>• Üniversitemiz kampüs alanlarındaki ve bağlı birimlerdeki mevcut veya yeni yapılması planlanan bina ve tesislerin, yapım, bakım ve onarım işleri ilgili verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri takip etmek ve uygulamak,</li><li>• Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak.</li><li>• Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.</li><li>• İnşaat Mühendisi, görev ve sorumlulukları bakımından Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ul>	



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>UNVAN</b>	İnşaat Teknikeri
<b>GÖREV TANIMI</b>	İnşaat yapı işleri alanında mühendis ve ustalar arasındaki iletişimi ve sürekli olarak koordinasyonu sağlar, inşaat işlerinin proje ve şartnamelere uygun olarak yapılmasında görev alır.
<b>GÖREV KAPSAMI</b>	İnşaat işlerinin sürecini takip ederek, yapılacak olan yapı için mühendis ve mimarların belirttiği yönergeleri uygulamak, gerekli olan nitelikli malzemelerin hazırlanması ve kullanılmasını sağlamak, metraj işlemlerini gerçekleştirmek, İnşaat çalışmalarını kontrol etmek ve gelişmeler hakkında mühendise bilgi vermek.

**GÖREV DETAYLARI VE SORUMLULUKLAR**

- Üniversitemiz ve bağlı birimlerin, yapılması planlanan inşaat projelerinin yapım ve ilerleyiş aşamalarında gerekli çalışmaları yürütmek,
- Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- Yapılması planlanan işlerde gerekli olan malzemelerin belirlenmesi ve temin edilmesi sürecine destek vermek,
- Görev alanına giren konularda/yapım işlerinde proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek ,
- Yapım işlerinde yapının sözleşme ve şartnameye, projeye, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde mühendise ve bağlı olduğu birimlere bilgi vermek,
- Her türlü yapı işlerinde temelin, kalıbın, betonarme demirin ve betonunun denetimini yaparak, fenni gerekçeye ve gereksinime uygunluğunu saptamak, Gerektiğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu İnşaat Mühendisine bildirmek,
- Şantiyelerde çalışma alanının denetimini yapmak,
- İnşaat işleri ile ilgili arızaları gidermek, inşaat ile ilgili kontrol ve denetimleri yapmak,
- Yapılması planlanan iş ile ilgili düzenlenecek Doğrudan teminle ilgili belgelerin hazırlanması ve mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
- Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak.
- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- İnşaat Teknikeri, görev ve sorumlulukları bakımından İnşaat Mühendisine, Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.





**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>UNVAN</b>	Elektrik Mühendisi
<b>GÖREV TANIMI</b>	Elektrik üretim, iletim ve dağıtım sistemlerinin tasarlanması, korunması, projelendirilmesi ve kontrol edilmesi, proje safhasındaki inşaatların elektrik planlarını denetlemek ve binanın elektrik ihtiyaçlarını belirlemekle sorumludur.
<b>GÖREV KAPSAMI</b>	Üniversitemizin kampüs alanı, bina ve tesislerinin elektrik ve elektrik sistemleri donanımlarının, elektrik parça ve sistemlerinin planlanması, sistemlerin kurulup, çalışmasının sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi.
<b>GÖREV DETAYLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Üniversitemiz mevcut ve yeni yapılarında Elektrik sistemlerinin uygunluğunu kontrol etmek ve teslim almak, yaptırılması sürecinde gerekli çalışmaları yürütmek, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,</li><li>· Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,</li><li>· Yapılması planlanan işlerde arazi ve inşaatları, şantiyeleri kontrol etmek ve teslim almak,</li><li>· Görev alanına giren konularda/yapım işlerinde proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek ,</li><li>· Kampüsümüzün elektrik ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek, trafo, elektrik şebekelerinin, jeneratörlerin bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak</li><li>· Üniversitemiz ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, yapım işlerini denetlemek,</li><li>· Elektrik tüketimi ile ilgili Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak,</li><li>· Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak,</li><li>· Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.</li><li>· Elektrik Mühendisi, görev ve sorumlulukları bakımından Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ul>	



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>UNVAN</b>	Elektrik Teknikeri
<b>GÖREV TANIMI</b>	Elektrik iş grubuyla ilgili her türlü faaliyetleri yürütür. Elektrik tesisatı ve elektrik ile çalışan makinelerin kurulumu, sağlıklı bir şekilde işlemesi ile bakım ve onarımından sorumludur.
<b>GÖREV KAPSAMI</b>	Üniversitemizin Elektrik tesisat ve sistemlerinin sağlıklı çalışması için gerekli iş ve işlerin takibini ve denetimini yapmak.

**GÖREV DETAYLARI VE SORUMLULUKLAR**

- Üniversitemiz ve bağlı birimlerde Elektrik tesisat ve sistemlerinin, periyodik bakımını yapmak,
- Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- Yapılması planlanan işlerde gerekli olan malzemelerin belirlenmesi ve temin edilmesi sürecine destek vermek,
- Görev alanına giren konularda mal ve hizmet temin sürecinde yaklaşık maliyet, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek,
- Başkanlığımızca yapımı planlanan inşaatların, elektrik tesisatı işlerini içeren gerekli dokümanları ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alınması sürecindeki faaliyetleri yürütmek,
- Yapılması planlanan iş ile ilgili düzenlenecek Doğrudan teminle ilgili belgelerin hazırlanması ve mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
- Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak.
- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Elektrik Teknikeri, görev ve sorumlulukları bakımından Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>UNVAN</b>	Elektrik Teknisyeni
<b>GÖREV TANIMI</b>	Üniversitemiz genelinde elektrik ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin ve ihtiyaç duyulan tesislerin kurulması, bakım- onarımı ve yenilenmesi işlerini yürütür.
<b>GÖREV KAPSAMI</b>	Elektrik ve elektrik sistemleri işlerinin sürecini takip ederek, bu işlerin, sözleşme, teknik şartname ve iş programına uygun olarak yapılması hususunda elektrik teknikerlerine ve mühendislerine yardımcı olmak, bu konularda verilen görevleri yerine getirmek.
<b>GÖREV DETAYLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekilmesi işlerinde verilen görevleri yapmak,</li><li>• Meydana gelen genel elektrik arızalarını ve binaların elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek,</li><li>• Bina ve kampüs aydınlatma ile ilgili elektrik tesisatlarını bakımları yapmak,</li><li>• Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,</li><li>• Yapılması planlanan işlerde gerekli olan malzemelerin belirlenmesi ve temin edilmesi sürecine destek vermek,</li><li>• Görev alanına giren konularda/yapım işlerinde proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemesi konularında verilen görevleri yerine getirmek,</li><li>• Her türlü elektrik ve tesisatı işleri için gerekli yazışmaları hazırlamak ve takip etmek,</li><li>• Yapılması planlanan işlerle ilgili iş programlarının hazırlanması gibi hususlarda Elektrik Teknikeri ve Mühendislerine yardımcı olmak,</li><li>• Yapılması planlanan iş ile ilgili düzenlenecek Doğrudan teminle ilgili belgelerin hazırlanması ve mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.</li><li>• Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak,</li><li>• Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.</li><li>• Elektrik Teknisyeni, görev ve sorumlulukları bakımından Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ul>	



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>UNVAN</b>	Makine Mühendisi
<b>GÖREV TANIMI</b>	Üniversitemizin yapısına göre, m temel fizik prensipleri ile birlikte malzeme teknolojilerini kullanarak mekanik sistemlerin ve mekanik ürünlerin bakım ve onarım ve denetiminden sorumludur.
<b>GÖREV KAPSAMI</b>	Üniversitemizin her türlü yapılarında Her türlü mekanik sistemlerin ve enerji_dönüşüm sistemlerinin <u>konstrüksiyonu</u> _montajı, bakım-onarımı ve işletmesini sağlamak için gerekli teknik dokümanlarının hazırlanması, analitik çözümler üreterek mekanik sistemlerde gerekli analizleri tamamlanarak sorunların giderilmesi.

**GÖREV DETAYLARI VE SORUMLULUKLAR**

- Üniversitemiz ve bağlı birimlerin, Bina ve tesislerinde kullanılan her türlü makine teçhizat, mekanik sistemlerin teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak, projelerini yapmak veya yaptırılması sürecinde gerekli çalışmaları yürütmek, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
- Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- Mevcut yapılarda, yapılması planlanan ve devam eden binalarda mekanizmaların uygunluğunu kontrol etmek, teslim etmek ve teslim almak,
- Görev alanına giren konularda/yapım işlerinde proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek ,
- Yapılması planlanan işlerde kullanılan ekipmanlar, madde/malzeme kalitesine, verimlilik, maliyet gibi unsurları göz önünde bulundurmak ve değerlendirmek,
- Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak.
- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- İnşaat Mühendisi, görev ve sorumlulukları bakımından Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>UNVAN</b>	Makine Teknikeri
<b>GÖREV TANIMI</b>	Makinelerin bakım ve onarımından sorumludur. Makinelerin arıza önleyici bakımının yapılması, üretici talimatlarının takip edilmesi, arızaların tespit edilmesi, cihazların kontrol edilmesi, teknik sorunların giderilmesi faaliyetlerini yürütür.
<b>GÖREV KAPSAMI</b>	Üniversitemizin genel prensipleri doğrultusunda araç, gerek, makine ve ekipmanların düzenli çalışmasını sağlamak, kontrol etmek, arızalarını tespit etmek, bakım ve onarımlarının yapmak/yapılmasının sağlanmasında görev almak.
<b>GÖREV DETAYLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz ve bağlı birimlerde yönetim, genel idari hizmetler ve eğitim süreçlerinde kullanılan cihaz, makine ekipmanların, temini, bakım-onarımı hususlarındaki tüm süreçlerde gerekli iş ve işleri yapmak, takip etmek,</li><li>• Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,</li><li>• Yapılması planlanan işlerde gerekli olan malzemelerin belirlenmesi ve temin edilmesi sürecine destek vermek,</li><li>• Görev alanına giren konularda mal ve hizmet temin sürecinde yaklaşık maliyet, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek,</li><li>• kalorifer kazan dairelerinin, Radyatörlerin, Şebeke suyu ile ilgili tesisatlarının Hidrafor ve tesisatlarının, Su depolarının ve pompa dairesinin arıza, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırılmasındaki faaliyetleri yürütmek,</li><li>• Binalardaki WC ve lavaboların, musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yaptırmak,</li><li>• Yapılması planlanan iş ile ilgili düzenlenecek Doğrudan teminle ilgili belgelerin hazırlanması ve mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.</li><li>• Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak.</li><li>• Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.</li><li>• Makine Teknikeri, görev ve sorumlulukları bakımından Makine Mühendisine, Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ul>	



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>UNVAN</b>	Makine Teknisyeni
<b>GÖREV TANIMI</b>	Makinelerin ve makinelere ait donanım parçalarının ilgili araç ve gereçler ile kontrolünü yapar, parçalarını birleştirip çalışmasını sağlar. , bakım onarımını yapar.
<b>GÖREV KAPSAMI</b>	Üniversitemizin genel prensipleri doğrultusunda araç, gereç, makine ve ekipmanların düzenli çalışmasının sağlanmasında, bakım ve onarımlarının yapılmasında/yaptırılmasının sağlanmasında makine teknikerlerine ve mühendislerine yardımcı olmak.

**GÖREV DETAYLARI VE SORUMLULUKLAR**

- Arıza bildirimini yapılan makinelerin bakım ve onarımını yapmak,
- Makine ekipmanların, temini, bakım-onarımı husularındaki tüm süreçlerde gerekli iş ve işleri yapmak, takip etmek,
- Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- Yapılması planlanan işlerde gerekli olan malzemelerin belirlenmesi ve temin edilmesi sürecine destek vermek,
- Görev alanına giren konularda mal ve hizmet temin sürecinde yaklaşık maliyet, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek,
- Üniversitemiz bünyesinde kullanılan makine ve teçhizatın arıza, bakım ve onarımlarının yapılmasında/yaptırılmasındaki faaliyetleri yürütmek,
- Yapılması planlanan iş ile ilgili düzenlenecek Doğrudan teminle ilgili belgelerin hazırlanması ve mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
- Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak.
- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- Makine Teknisyeni, görev ve sorumlulukları bakımından, Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>UNVAN</b>	Harita Mühendisi
<b>GÖREV TANIMI</b>	Üniversitemize ve tüm birimlerimize ait alanlarda arazi, bina ve tesislerin planlanması, düzenlenmesi ve yönetilmesi amacıyla modern teknolojiyi kullanarak çeşitli ölçümlerle elde edilen veriler ışığında hesaplamalar ve mekânsal düzenlemeler yapar.
<b>GÖREV KAPSAMI</b>	Üniversitemizin arazi, arsa, binaları ile ilgili satın alma kamulaştırma işlemleri, kadastro ve imar çalışmalarında yer almak ve destek vermek, Coğrafi bilgi sistemlerinin oluşturulmasına katkı sunmak.
<b>GÖREV DETAYLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemizin Harita, tapu-kadastro ve imar planı işlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,</li><li>• İlgili işlerin yerleşim projesine uygun mekânsal teknikleri ile yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek,</li><li>• Görev alanına giren konularda/yapım işlerinde proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek,</li><li>• Üniversitemiz ile ilgili arsa tahsis, tevhid ve ifraz işlemlerini yapmak ve belgelerini dosyalamak,</li><li>• Üniversitemize ait yeni bina veya ek bina yapılacak arsaların gerekli arsa, bilgi ve belgelerini temin etmek,</li><li>• Üniversitemizle ilgili Proje hizmet alım işlerinde yerleşim projesinin uygunluğunu kontrol etmek, bu konuda yerleşim ile mimari projelerin uyumluluğunu kontrol etmek,</li><li>• Tapu Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile belediyelerdeki Üniversitemize ait işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>• Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak,</li><li>• Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak.</li><li>• Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.</li><li>• Harita Mühendisi, görev ve sorumlulukları bakımından Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ul>	



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>UNVAN</b>	Harita Teknikeri
<b>GÖREV TANIMI</b>	Arazilerin üzerinde bulunan tüm detayları inceleyip kayıt altına alma sürecinde çalışır.
<b>GÖREV KAPSAMI</b>	Arazi üzerinde yer alan taşınmazlarının değerlendirilmesi sürecinde çalışmak, Haritalar ile ilgili hesaplama sürecindeki faaliyetleri yürütmek, Çizim programlarını kullanabilmek, Arazi ölçümlerinde kullanılacak aletlerin bakım ve ayarını yapmak,
<b>GÖREV DETAYLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Üniversitemize ait arazi ve binalarının belirlenen faaliyetler doğrultusunda ölçüm ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,</li><li>· Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,</li><li>· Yapılması planlanan işlerde gerekli olan malzemelerin belirlenmesi ve temin edilmesi sürecine destek vermek,</li><li>· Görev alanına giren konularda metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek,</li><li>· Üniversitemiz inşaatlarına ait, ruhsat, iskân, izin işlerini yürütmek.</li><li>· Yapılması planlanan iş ile ilgili düzenlenecek Doğrudan teminle ilgili belgelerin hazırlanması ve mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.</li><li>· Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak.</li><li>· Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.</li><li>· Harita Teknikeri, , görev ve sorumlulukları bakımından Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ul>	





**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>UNVAN</b>	Harita Teknisyeni
<b>GÖREV TANIMI</b>	Harita mühendisi ve harita teknikerlerinin gözetiminde, gerekli araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, arazide gerekli ölçüm işlemlerini yapar.
<b>GÖREV KAPSAMI</b>	Haritası ve ölçümü yapılacak araziye çeşitli açılardan inceleyerek Elektronik ölçü aletleriyle araziden ölçü verileri elde ettikten sonra, bilgisayar ortamında hesap ve çizim işleri yapmak, Projeleri araziye uygulamak, Arazi ölçümlerinde kullanılacak aletlerin bakım ve ayarlarını yapmak.
<b>GÖREV DETAYLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemize ait arazi ve binalarının belirlenen faaliyetler doğrultusunda ölçüm ve değerlendirme çalışmalarını yürütülmesinde verilen görevleri yerine getirmek,</li><li>• Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,</li><li>• Yapılması planlanan işlerde gerekli olan malzemelerin belirlenmesi ve temin edilmesi sürecine destek vermek,</li><li>• Görev alanına giren konularda metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek,</li><li>• Haritası çizilecek olan araziye farklı açılardan incelemek ve bir rapor oluşturmak,</li><li>• Arazi hakkında elde edilecek verileri elektrikli ölçüm cihazlarını temin etmek,</li><li>• Hesaplamaları bilgisayar ortamına aktararak, çizimleri de bilgisayar üzerinden yapmak,</li><li>• Harita ve kroki oluşturarak projeyi araziye uygun hale getirilmesinde harita teknikerine ve mühendisine yardımcı olmak,</li><li>• Arazi ölçüm işinde kullandığı araçların bakımını yapmak,</li><li>• Yapılması planlanan iş ile ilgili düzenlenecek Doğrudan teminle ilgili belgelerin hazırlanması ve mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.</li><li>• Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak.</li><li>• Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.</li><li>• Harita Teknikeri, görev ve sorumlulukları bakımından Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ul>	