



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI MAKİNE TEKNİSYENİ

Dok. No: GT/DAİ. YAPI  
İŞL./27

İlk Yayın Tar.: 7.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 5

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Birim Adı                                      | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Alt Birim Adı                                  | Yatırım ,Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Görev Unvanı                                   | Makine Teknisyeni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan                     | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Astlar<br>(Altındaki Bağlı Görev<br>Unvanları) | ..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Vekâlet/Görev Devri                            | Görevlendirilen Personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Görev Alanı / Görevin Kısa<br>Tanımı           | Amirleri tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Temel Görev ve<br>Sorumlulukları               | <p>Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan ihalelerin süreçlerini hazırlamak, ihale birimi işlemlerini yürütmek.</li><li>Firmaların hakediş ödemelerini düzenlemek.</li><li>Doğrudan Temin ile ilgili evrakları hazırlamak muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.</li><li>Başkanlığımızın Yatırım ve Bütçe İşlemlerini yürütmek.</li></ul> |

|                                                                                                |                                                                                                                        |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| HAZIRLAYAN                                                                                     | KONTROL EDEN                                                                                                           | ONAYLAYAN                                           |
| Eşref Ertuğrul<br>Tekniker<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire<br>Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu | Eşref Ertuğrul<br>Yatırım Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürü V.<br>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. | Ümit Eğribaş<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |





T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI MAKİNE TEKNİSYENİ

Dok. No: GT/DAİ. YAPI  
İŞL./27

İlk Yayın Tar.: 7.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 5

- Başkanlığımız YİTDB 1 deposu ile alakalı taşınır kayıt yetkisi iş ve işlemlerini yürütmek .
- Başkanlığımız yazışmalarını yapmak.
- Başkanlığımızın İdari Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Firmaların hakediş ödemelerini düzenlemek,
- Stratejik Plan ve Performans Programına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- Kalite Biriminin iş ve işlemlerini yürütmek.
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- Biriminin üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak.
- Şube Müdürü tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak.
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Büro makinelerini kullanmak.
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

| HAZIRLAYAN                                                                                     | KONTROL EDEN                                                                                                           | ONAYLAYAN                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Eşref Ertuğrul<br>Tekniker<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire<br>Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu | Eşref Ertuğrul<br>Yatırım Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürü V.<br>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. | Ümit Eğribaş<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |

|                                                                                   |                                                                                                               |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b> |                                         |
|                                                                                   | <b>GÖREV TANIMI MAKİNE TEKNİSYENİ</b>                                                                         | <b>Dok. No:</b> GT/DAİ. YAPI<br>İŞL./27 |
|                                                                                   |                                                                                                               | <b>İlk Yayın Tar.:</b> 7.08.2023        |
|                                                                                   |                                                                                                               | <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...             |
|                                                                                   |                                                                                                               | <b>Sayfa 3 / 5</b>                      |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                      |                 |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Başkanlığımız yazışmalarını yapmak.</li> <li>• Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li> <li>• Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.</li> <li>• Büro makinelerini kullanmak</li> </ul>                 |                                                                                                                      |                 |
| <b>Yetkileri</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li> </ul> <p>Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanda bitirmek ve görevlerini işbirliği ile yürütmek.</p> |                                                                                                                      |                 |
| <b>Yetkinlik Düzeyi</b>                        | <b>Temel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Teknik</b>                                                                                                        | <b>Yönetsel</b> |
|                                                | Detaylara Önem Verme<br><br>Kalite Odaklılık<br>Bilgi paylaşımı<br>Ekip/Takım çalışması Kavramsal düşünme<br><br>Veri toplama                                                                                                                                                                                                | Mevzuat bilgisi Resmi Yazışma Usulleri<br>Bilgisi Bilgisayar, Yazılım Kullanabilme<br><br>Ofis araçları kullanabilme | ..              |
| <b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                      |                 |

| HAZIRLAYAN                                                                                                                      | KONTROL EDEN                                                                                                           | ONAYLAYAN                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Eşref Ertuğrul<br>Tekniker<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire<br>Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu<br>Belge Doğrulama Kodu: 9E9A11D | Eşref Ertuğrul<br>Yatırım Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürü V.<br>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. | Ümit Eğribaş<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |

|                                                                                   |                                                                                                               |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b> |                                         |
|                                                                                   | <b>GÖREV TANIMI MAKİNE TEKNİSYENİ</b>                                                                         | <b>Dok. No:</b> GT/DAİ. YAPI<br>İŞL./27 |
|                                                                                   |                                                                                                               | <b>İlk Yayın Tar.:</b> 7.08.2023        |
|                                                                                   |                                                                                                               | <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...             |
|                                                                                   |                                                                                                               | <b>Sayfa 4 / 5</b>                      |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b> | Üniversitemizin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Yasal Dayanaklar</b>          | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu , 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, , Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği ve İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler |

### TEBLİĞ EDEN

Ümit EĞRİBAŞ

Daire Başkanı

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

| No | Adı-Soyadı       | Tarih | İmza |
|----|------------------|-------|------|
| 1. | Hüseyin ÜZÜMCÜ   |       |      |
| 2. | [@tebellugeden2] |       |      |
| 3. | [@tebellugeden3] |       |      |
| 4. | [@tebellugeden4] |       |      |
| 5. | [@tebellugeden5] |       |      |
| 6. | [@tebellugeden6] |       |      |

| HAZIRLAYAN                                                                                                                      | KONTROL EDEN                                                                                                           | ONAYLAYAN                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Eşref Ertuğrul<br>Tekniker<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire<br>Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu<br>Belge Doğrulama Kodu: 9E9A11D | Eşref Ertuğrul<br>Yatırım Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürü V.<br>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. | Ümit Eğribaş<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |

|                                                                                   |                                                                                                   |  |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|
|  | <b>T.C.<br/>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ<br/>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b> |  |                                         |
|                                                                                   | <b>GÖREV TANIMI MAKİNE TEKNİSYENİ</b>                                                             |  | <b>Dok. No:</b> GT/DAİ. YAPI<br>İŞL./27 |
|                                                                                   |                                                                                                   |  | <b>İlk Yayın Tar.:</b> 7.08.2023        |
|                                                                                   |                                                                                                   |  | <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...             |
|                                                                                   |                                                                                                   |  | <b>Sayfa 5 / 5</b>                      |
| <b>7.</b>                                                                         | <b>[@tebellugeden7]</b>                                                                           |  |                                         |

\* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

| HAZIRLAYAN                                                                                     | KONTROL EDEN                                                                                                                  | ONAYLAYAN                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Eşref Ertuğrul<br>Tekniker<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire<br>Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu | Eşref Ertuğrul<br>Yatırım Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürü V.<br><i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i> | Ümit Eğribaş<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |