



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 1 / 65

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Nihat ÇAVUŞOĞLU	Daire Başkanı(Genel Sekreterlik Uhdesinde) V.	- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetim, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. - Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. - Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak. - Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak - Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak - Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet	- Üst yönetici temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir. - Personellerin mesaiye devamlarını kontrol etmek. - Personellere iş dağılımı yapmak, görev vermek. - İmza yetkisine sahip olmak	Rektör Rektör Yardımcıları Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı	Yunus SEVER Eşref ERTUĞRUL Semih OKUR

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 2 / 65		
		raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. • Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek. • Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek. • Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak. • Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak • Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. • Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
		Sayfa 3 / 65			
		• Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin gerekliliği halinde yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak. • Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. • Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak. • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 4 / 65		
		ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak. - Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,. - Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak			



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 5 / 65

		yerine getirirken Genel Sekreter karşı sorumludur.			
Eşref ERTUĞRUL	Şube Müdür Vekili (Tekniker)	☐ İhale yöntemiyle gerçekleştirilecek olan yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili işlemlerin yapılması. ☐ İhale hazırlıkları ve ihale sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak. ☐ Yatırım bütçesi ile ilgili harcamaların takibi, varsa gerekli ödenek aktarımlarının yapılması için belgelerin düzenlenerek onaya sunulması. ☐ Valilik Brifing Raporlarının hazırlanması. ☐ Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması. ☐ Yatırım, İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması. ☐ Strateji Plan ve Faaliyet Raporları Hakkında Raporların hazırlanması. ☐ Hesap aktarımları ile ilgili işlemlerin takibi.	☐ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. ☐ Personellerin mesaiye devamlarını kontrol etmek. ☐ Personellere iş dağılımı yapmak, görev vermek. ☐ İmza yetkisine sahip olmak.	Daire Başkanı	Esra ÖZCAN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 6 / 65		
		☐ Üniversitemize ait fiziki alan tablolarının güncellenmesi. ☐ Doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilecek olan yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili işlemlerin yapılması. Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işlemlerin taşınır kayıt kontrol sisteminin yapılması, buna ilişkin iş ve işlemlerin kontrolü, sonuçlandırılması ile arşiv kayıt sisteminin ☐ yapılmasına ilişkin tüm çalışmaların gerçekleştirilmesi, takip ve yürütülmesini gerçekleştirmek. ☐ Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. ☐ Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar			



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 7 / 65

belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak.

☐ Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak,

☐ Yatırım Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

☐ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının büyük onarımlar için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep etmek.

☐ Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını, maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak.

☐ Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 8 / 65

		gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. ☐ Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak, ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam ve doğru olarak tutulmasını sağlamak. ☐ Birimi tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak. Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak.			
Ali İSLAMOĞLU	Şube Müdürü	• Birimle ilgili mali yükümlülüklerin kontrol edilmesi ve sonuçlandırılması. • Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. • Müdürlüğü ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve	Daire Başkanı	Ece ERKURT



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 9 / 65

yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak.

- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, şubesinin, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak.
- Personel özlük işlemlerini yürütmek, özlük dosyalarını güncel tutmak ve muhafaza etmek.
- Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek

malzemeyi kullanabilmek.

- Personellerin mesaiye devamlarını kontrol etmek.
- Personellere iş dağılımı yapmak, görev vermek
- İmza yetkisine sahip olmak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Sayfa 10 / 65			
		. • Daire Başkanının görevi ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.			
Yunus SEVER	Şube Müdür Vekili (Mühendis)	• Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi. • Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin takibi, denetim ve kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerinin hazırlanarak İdare onayına sunulması. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi. • Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek. Yapımı veya onarımı planlanan binaların proje ve dokümanlarını incelemek, onaylamak	Daire Başkanı	Eşref ERTUĞRUL Uğur GÜLLÜCE



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 11 / 65

- İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi.
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi
- İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak.
- İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak
- İdarenin görevlendireceği piyasa fiyat araştırmalarında görev almak.
- Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Proje hizmet alım işlerinde mekanik proje ve hesaplarını kontrol etmek, mekanik projeler ile elektrik ve mimari projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek.
- İşlerin mimari, mekanik projeye ve detaylarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 12 / 65		
		• Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 13 / 65		
Semih OKUR	Şube Müdür V. (Tekniker)	Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek. Kampusların içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı, klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. Birimlerin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Personellerin mesaiye devamlarını kontrol etmek. Personellere iş dağılımı yapmak, görev vermek. İmza yetkisine sahip olmak	Daire Başkanı	Şamil SARGIN



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 14 / 65

belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak.
Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.
Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak,
Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü organları ve personeli aralarında koordinasyonu sağlamak.
Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 15 / 65

yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğünün büyük onarımlar için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep etmek. Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak. Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek. Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını, maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak, ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam ve doğru olarak



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 16 / 65

		tutulmasını sağlamak. Birimi tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak. Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak.			
Esra ÖZCAN	Şef	• İhale yöntemiyle gerçekleştirilecek olan yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili işlemlerin yapılması.		Daire Başkanı Şube Müdürü	Abuzer POLAT

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 17 / 65		
		• İhale hazırlıkları ve ihale sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak. • Yatırım bütçesi ile ilgili harcamaların takibi, varsa gerekli ödenek aktarımlarının yapılması için belgelerin düzenlenerek onaya sunulması. • Valilik brifing raporlarının hazırlanması. • Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanması. • Yatırım, izleme ve değerlendirme raporunun hazırlanması. • Strateji plan ve faaliyet raporları hakkında raporların hazırlanması. • Hesap aktarımları ile ilgili işlemlerin takibi. • Üniversitemize ait fiziki alan tablolarının güncellenmesi			
		Arşiv kayıt sisteminin yapılmasına ilişkin tüm çalışmaların gerçekleştirilmesi, takip ve yürütülmesini gerçekleştirmek			
		• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının büyük onarımlar için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep etmek.			



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 18 / 65

		• Başkanlığımızın Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili evrakları hazırlamak. Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak			
Nazlı ÇALIKKILIÇ	Elektrik Mühendisi	• Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi. • Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin takibi, denetim ve kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerinin hazırlanarak İdare onayına sunulması. Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi • Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek • Kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek. Yapımı veya onarımı planlanan binaların proje ve dokümanlarını incelemek, onaylamak	Şube Müdürü Daire Başkanı	Ali ORMAN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 19 / 65		
	• İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi. • Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi. • İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak • İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak • İdarenin görevlendireceği piyasa fiyat araştırmalarında görev almak. • Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması. • Proje hizmet alım işlerinde elektrik projesi ve hesaplarını kontrol etmek, elektrik tesisat projeleri ile mimari ve mekanik projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek. • İşlerin elektrik projesi ve detaylarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek. • Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.				

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 20 / 65		
Serdar ATASEVEN	Elektrik Mühendisi	• Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi. • Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin takibi, denetim ve kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerinin hazırlanarak İdare onayına sunulması. Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi • Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması • İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek • Kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek. Yapımı veya onarımı planlanan binaların proje ve dokümanlarını incelemek, onaylamak	Şube Müdürü Daire Başkanı	Ali ORMAN



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 21 / 65

		• Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi. • İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak • İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak • İdarenin görevlendireceği piyasa fiyat araştırmalarında görev almak. • Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması. • Proje hizmet alım işlerinde elektrik projesi ve hesaplarını kontrol etmek, elektrik tesisat projeleri ile mimari ve mekanik projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek. • İşlerin elektrik projesi ve detaylarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek. • Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.			
Ali ORMAN	Elektrik Mühendisi	• Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili	• Belirtilen görev ve sorumlulukları	Daire Başkanı Şube Müdürü	Nazlı ÇALIKKILIÇ

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
		Sayfa 22 / 65			
		etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi. • Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin takibi, denetim ve kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerinin hazırlanarak İdare onayına sunulması. Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi • Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması • İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi. • Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi.	gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek • Kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek. Yapımı veya onarımı planlanan binaların proje ve dokümanlarını incelemek, onaylamak		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06			
		İlk Yayın Tar.: 29.04.2025			
		Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025			
		Sayfa 23 / 65			
		• İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak • İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak • İdarenin görevlendireceği piyasa fiyat araştırmalarında görev almak. • Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması. • Proje hizmet alım işlerinde elektrik projesi ve hesaplarını kontrol etmek, elektrik tesisat projeleri ile mimari ve mekanik projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek. • İşlerin elektrik projesi ve detaylarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek. • Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.			
Muhammed Emir HANCI	İnşaat Mühendisi	• Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü	Daire Başkanı Şube Müdürü	Agah Bahadır CEYLAN



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 24 / 65

- Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi.
- Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin takibi, denetim ve kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerinin hazırlanarak İdare onayına sunulması.
- Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi.
- Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması.
- İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi.
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi.
- İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak.

araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

- Kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek. Yapımı veya onarımı planlanan binaların proje ve dokümanlarını incelemek, onaylamak



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 25 / 65

		İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak • İdarenin görevlendireceği piyasa fiyat araştırmalarında görev almak • Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması. • Proje hizmet alım işlerinde statik proje ve hesaplarını kontrol etmek, statik projeler ile mimari projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek. • İşlerin mimari, statik projeye ve detaylarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek. • Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.			
Osman TOPRAKCI	Metalurji ve Malzeme Mühendisi	• Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme	Daire Başkanı Şube Müdürü	Hakan Şenol KÖSEOĞLU

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 26 / 65		
	• Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin takibi, denetim ve kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerinin hazırlanarak İdare onayına sunulması. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi. • Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması. • İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi. • Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi.	yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek • Kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek. • Yapımı veya onarımı planlanan binaların proje ve dokümanlarını incelemek, onaylamak.			



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 27 / 65

		• İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak. - İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak • İdarenin görevlendireceği piyasa fiyat araştırmalarında görev almak. • Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması. • Proje hizmet alım işlerinde projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunlarla ilgili varsa yapılacak imalatlar hakkında görüş bildirmek • Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.			
Hakan Şenol KÖSEOĞLU	Makine Mühendisi	Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi. • Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Osman TOPRAKCI



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 28 / 65

takibi, denetim ve kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerinin hazırlanarak İdare onayına sunulması. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi. • Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması. • İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi. • Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi. • İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak. • İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak. • İdarenin görevlendireceği piyasa fiyat araştırmalarında görev almak.

- Kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Yapımı veya onarımı planlanan binaların proje ve dokümanlarını incelemek, onaylamak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 29 / 65		
		• Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması. • Proje hizmet alım işlerinde mekanik proje ve hesaplarını kontrol etmek, mekanik projeler ile elektrik ve mimari projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek. • İşlerin mimari, mekanik projeye ve detaylarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek. • Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.			
Agah Bahadır CEYLAN	İnşaat Mühendisi	• Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi. • Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin takibi, denetim ve kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerinin hazırlanarak İdare	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Muhammed Emir Hanci



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 30 / 65

onayına sunulması. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi.

- Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması.
- İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi.
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi.
- İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak. İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak
- İdarenin görevlendireceği piyasa fiyat araştırmalarında görev almak
- Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Proje hizmet alım işlerinde statik proje ve hesaplarını kontrol etmek, statik

• Yapımı veya onarımı planlanan binaların proje ve dokümanlarını incelemek, onaylamak.



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 31 / 65

		projeler ile mimari projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek. • İşlerin mimari, statik projeye ve detaylarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek. • Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.			
Mehmet AKÇAKAYA	Harita Mühendisi	• Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi. • Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin takibi, denetim ve kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerinin hazırlanarak İdare onayına sunulması, • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek • Kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek. Yapımı veya onarımı planlanan binaların proje ve dokümanlarını incelemek, onaylamak	Daire Başkanı Şube Müdürü	Agah Bahadır CEYLAN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 32 / 65		
		yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi, • Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması, • İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi, • Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi , • İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak • İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak, • İdarenin görevlendireceği piyasa fiyat araştırmalarında görev almak, • Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması, • Harita, tapu-kadastro ve imar planı işlerinin yürütülmesi, • Yatırım programı çerçevesinde planlanan kamulaştırma işlerini yürütülmesi, • Proje hizmet alım işlerinde yerleşim projesinin uygunluğunu kontrol etmek,			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 33 / 65		
GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ					
		yerleşim ile mimari projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek, • İşlerin yerleşim projesine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek, • Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmaktır.			
Ömer YILDIZ	İnşaat Teknikeri	• Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi. • Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin takibi, denetim ve kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerinin hazırlanarak İdare onayına sunulması. • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması,	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Sorumlusu olduğu ekipmanların korunması için tedbirler almak ve gerekli düzenlemeyi yapmak.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Semih OKUR



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 34 / 65

yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi.

- Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması.
- İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi.
- İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak. İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak
- İdarenin görevlendireceği piyasa fiyat araştırmalarında görev almak.
- Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Proje hizmet alım işlerinde statik proje ve hesaplarını kontrol etmek, statik projeler ile mimari projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek.
- İşlerin mimari, statik projeye ve detaylarına uygun şekilde yapılmasını



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 35 / 65

		sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek, Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmaktır			
Uğur GÜLLÜCE	Mimar	• Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek. • İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek. • Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek. • Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek. • Yapımı veya onarımı planlanan binaların proje ve dokümanlarını incelemek, onaylamak	Daire Başkanı Şube Müdürü	Yunus SEVER

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 36 / 65		
		• Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek • Yapımı devam etmekte olan yapım işleri ile mal veya hizmet alım işlerinde kontrollük, yapı denetim hizmetinde görev almak • Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak. • Üniversite birimlerinin genel mimari tasarım konseptini oluşturmak • Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek. • İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.			



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 37 / 65

- İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.
- Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- Protokol kurallarına hâkim olmak
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 38 / 65		
		- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek. - Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak - Mimar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.			
Abuzer POLAT	İnşaat Teknikeri	Gerekli sistem yardımıyla bilgisayar çalıştırmak. Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Şube Müdürü Daire Başkanı	Hüseyin ÜZÜMCÜ



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 39 / 65

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan ihalelerin süreçlerini hazırlamak, ihale birimi işlemlerini yürütmek.
- Firmaların hakediş ödemelerini düzenlemek.
- Doğrudan Temin ile ilgili evrakları hazırlamak muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.
- Başkanlığımızın Yatırım ve Bütçe İşlemlerini yürütmek.
- Başkanlığımız YİTDB 1,2 ve 4 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

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanda bitirmek ve görevlerini işbirliği ile yürütmek

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
		Sayfa 40 / 65			

	sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak. • Biriminin üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak. • Şube Müdürü tarafından kendisine verilecek konusuyla 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. • Başkanlığımız yazışmalarını yapmak. • Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak. • Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanda bitirmek ve görevlerini işbirliği ile yürütmek.			
--	--	--	--	--

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi			
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06			
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
				Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
				Sayfa 41 / 65		
		.Tasarruf Tedbirleri kapsamında yürütülen faaliyetleri raporlama veri giriş işlemleri yapmak . İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak. Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşme yapılan işlerin takibi denetim ve kontrollük işlerin güncel mevzuata göre yürütülmesi ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerin hazırlanarak idare onayına sunulması				
Ece ERKURT	Bilgisayar İşletmeni	- Başkanlığımızın kadrolu, sözleşmeli ve sürekli işçi personellerinin; - Maaş ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, - Göreve başlayan, görevde olan ve görevden ayrılan personellerin; HİTAP, KESENEK, Bireysel Emeklilik ve SGK iş ve işlemleri yapmak,	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Süleyman AKKOYUNCU	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi			
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06			
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
				Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
				Sayfa 42 / 65		
		- MUHSGK beyanname bildirimlerini zamanında yapmak, - Sosyal hak(giyim yardımı, yolluk vb.) ödemelerini yapmak, - İstifa, aylıksız izin, ücretli izin vb. durumlarda fazla ve yersiz ödemeler için kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak, - Personelin özlük dosyalarını güncel tutmak, - İcra ve nafaka işlemleriyle ilgili kesintileri yapmak. - Teknik personellerin arazi tazminatı ödeme iş ve işlemlerini yapmak, - Personel ve İdari işler Şube Müdürlüğünün tüm yazışmalarını yapmak, - Mal beyanları iş ve işlemlerinin takibi ve zamanında sonuçlandırılması, - Görevden ayrılan personelin ilişik kesme iş ve işlemlerini yapmak	İmza yetkisine sahip olmak.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı				Doküman Bilgisi
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ				Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06
					İlk Yayın Tar.: 29.04.2025
					Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
					Sayfa 43 / 65
		- Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün evrak arşivlenmesi iş ve işlemlerini yapmak, - Daire Başkanı ve Personel ve İdari İşler Şube Müdürü tarafından verilen kendi görev alanıyla ilgili işleri yapmak. (657 Sayılı Kanun çerçevesinde)			
Yavuz TÜRK	Elektrik Teknikeri	- Üniversite bünyesinde yapılması düşünülen bakım onarım çalışmaları kapsamında teknik rapor, keşif hazırlama yapma ve yaptıрма işlemlerinin yürütülmesi. - Birimlere teknik destek kapsamında teknik rapor ve keşif hazırlamak. - Üniversite bünyesinde bulunan su kuyuları, kompanzasyon işletmesi, telefon santralleri ile sistemlerinin, iklimlendirme sistemleri, jeneratör, trafo ve asansör sistemlerinin, cetvellerinin	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - Sorumlusu olduğu ekipmanların korunması için	Şube Müdürü Daire Başkanı	Serdar ATASEVEN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 44 / 65		
		hazırlanması, yıllık ve aylık bakımlarının yapılması . • Yerleşke alanı içinde arızalanan elektrikli makinelerin ve sistemlerin tamir edilmesi, bakım ve onarımı. • Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine göre kontrollük işlerini yürütmek. • Her türlü ihale komisyonunda görev almak. • Kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak. • Piyasa fiyat araştırmalarında görev almak. • Üniversite bünyesinde bulunan telefon santralleri ve telefon alt yapısı işlemlerini yürütmek. • Birim taşınır kayıt işlemlerini yürütmek. • Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.	tedbirler almak ve gerekli düzenlemeyi yapmak.		
Mert KEPİR	Makine Teknikeri	• İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Hakan ŞENOL KÖSEOĞLU



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 45 / 65

altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak

- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
- Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.
- Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- Her türlü mekanik sistemlerin ve enerji dönüştürüm sistemlerinin, gaz ve buhar tribünlerinin, soğutma, ısıtma ve havalandırma sistemlerinin avam projelerini ve üretimini yapmak. onarım, tadilat, bakımını ve uygulamasını yapmak.

Takım tezgâhları, mekanik, elektro-mekanik, optik-mekanik, her türlü hidrolik ve pnömatik sistemlerin bakımı, kontrolü, onarımı ve işletilmesini yerine getirmek.

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Sorumlusu olduğu ekipmanların korunması için tedbirler almak ve gerekli düzenlemeyi yapmak

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 46 / 65		
		• Hizmet alanına giren konularda mühendisin verdiği plan ve projeleri uygulamak veya uygulatmak. • Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak. • Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak. • Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve pursantaj listelerini, mühendisle beraber gerekli teknik şartnameleri hazırlamak. • Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak • Meslek alanına giren konularda oluşturulacak komisyonları görev almak. • Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım onarım işlerini yapmak, yapılmasını sağlamak			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 47 / 65		
		ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak. • Birim atölye, laboratuvar ve ekipmanlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek. • Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak, kendisinden talep edilen belgeleri hazırlamak • Atölye ve laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak . • Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak. • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.			
Hüseyin ÜZÜMCÜ	Makine Teknisyeni	Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak. • Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan ihalelerin	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve	Şube Müdürü Daire Başkanı	Abuzer POLAT

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06	
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 29.04.2025	
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025	
		Sayfa 48 / 65		

		süreçlerini hazırlamak, ihale birimi işlemlerini yürütmek. - Firmaların hakediş ödemelerini düzenlemek. - Doğrudan Temin ile ilgili evrakları hazırlamak muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak. - Başkanlığımızın Yatırım ve Bütçe İşlemlerini yürütmek. - Başkanlığımız YİTDB 1 deposu ile alakalı taşınır kayıt yetkisi iş ve işlemlerini yürütmek - Başkanlığımız yazışmalarını yapmak. - Başkanlığımızın İdari Faaliyet Raporunu hazırlamak. • Stratejik Plan ve Performans Programına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek. - Kalite Biriminin iş ve işlemelerini 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.	malzemeyi kullanabilmek. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanda bitirmek ve görevlerini işbirliği ile yürütmek.		
--	--	--	---	--	--



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 49 / 65

		• 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. • Başkanlığımız yazışmalarını yapmak.			
Tuna ÖZYALIM	Hizmetli	Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak. • Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan ihalelerin süreçlerini hazırlamak, ihale birimi işlemlerini yürütmek.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Bilgisayarda yapılan	Daire Başkanı Şube Müdürü	Hüseyin ÜZÜMCÜ



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 50 / 65

- Firmaların hakediş ödemelerini düzenlemek.
- Doğrudan Temin ile ilgili evrakları hazırlamak muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.
- Başkanlığımızın Yatırım ve Bütçe İşlemlerini yürütmek.
- 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.

işleri belirtilen zamanda bitirmek ve görevlerini işbirliği ile yürütmek



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 51 / 65

		• 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 • Başkanlığımız yazışmalarını yapmak. • Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.			
Şamil ŞARGIN	Sıhhi Tesisat Teknisyeni	• Üniversite bünyesinde bulunan tüm binaların sıhhi tesisatların bakımının ve küçük onarımlarının yapılması ve kontrolü.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Mehmet YILDIZ

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06	İlk Yayın Tar.: 29.04.2025
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025	Sayfa 52 / 65
	• Su tesisatlarının küçük onarımı, bakımı ve kontrolü. • Kalorifer tesisatının küçük onarımları, bakımı ve kontrolü • Arıza durumunda ilgili kişi ve kurumlara bildirilmesi ve arızanın giderilmesini sağlamak. • Kullanılmayan malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri. • Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine göre kontrollük işlerini yürütmek. • Her türlü ihale komisyonunda görev almak. • İşletme birimi, çevre düzenleme birimi, peyzaj işleri birimindeki Peyzaj Birimi Şefliğinin verdiği işleri yürütmek. • Kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak. • Piyasa fiyat araştırmalarında görev almak. • Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.		• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Görev ve yetki alanları içerisinde projelendirilmiş montaj işlerini yürütmek.	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 53 / 65		
Mehmet YILDIZ	Elektrik Teknikeri	Üniversite bünyesinde yapılması düşünülen bakım onarım çalışmaları kapsamında teknik rapor, keşif hazırlama yapma ve yaptıрма işlemlerinin yürütülmesi. • Birimlere teknik destek kapsamında teknik rapor ve keşif hazırlamak. • Üniversite bünyesinde bulunan su kuyuları, kompanzasyon işletmesi, telefon santralleri ile sistemlerinin, iklimlendirme sistemleri, jeneratör, trafo ve asansör sistemlerinin, cetvellerinin hazırlanması, yıllık ve aylık bakımlarının yapılması. • Yerleşke alanı içinde arızalanan elektrikli makinelerin ve sistemlerin tamir edilmesi, bakım ve onarımı, • Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine göre kontrollük işlerini yürütmek. • Her türlü ihale komisyonunda görev almak • Kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak. • Piyasa fiyat araştırmalarında görev almak.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Sorumlusu olduğu ekipmanların korunması için tedbirler almak ve gerekli düzenlemeyi yapmak	Daire Başkanı Şube Müdürü	Onur Mert ÜNVER

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 54 / 65		
		Üniversite bünyesinde bulunan telefon santralleri ve telefon alt yapısı işlemlerini yürütmek • Birim taşınır kayıt işlemlerini yürütmek. Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.			
Oktay AKPINAR	İnşaat Teknisyeni	• Kampüs içerisinde bulunan Eğitim ve Hizmet binalarının her türlü fayans, karo ve badana boya işlerini yapmak. • Kullanılmayan malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri. • Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak. • Bürolar arasında evrak ve belgeleri taşımak, dağıtım ve toplanması işini yapmak. • Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. • Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak. • Kampüs içerisinde bulunan Eğitim ve Hizmet binalarının her türlü fayans, karo ve badana boya işlerini yapmak.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Görev ve yetki alanları içerisinde projelendirilmiş montaj işlerini yürütmek.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Onur Mert ÜNVER

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
			İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 55 / 65		
Onur Mert ÜNVER	Elektrik Teknisyeni	- Kampüs içerisinde bulunan Eğitim ve Hizmet binalarının her türlü elektrik arızalarını ve bakım-onarım işlerini yapmak. - Kullanılmayan malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri. - Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak. - Bürolar arasında evrak ve belgeleri taşımak, dağıtım ve toplanması işini yapmak - Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. - Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - Görev ve yetki alanları içerisinde projelendirilmiş montaj işlerini yürütmek.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Mehmet YILDIZ
Ahmet TAŞGIN	Hizmetli	Kampüs içerisinde bulunan Eğitim ve Hizmet binalarının her türlü fayans, karo ve badana boya işlerini yapmak. Kullanılmayan malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri. Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her	Daire Başkanı Şube Müdürü	Ahmet KARAKOCA



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 56 / 65

		Bürolar arasında evrak ve belgeleri taşımak, dağıtım ve toplanması işini yapmak. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.	türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Görev ve yetki alanları içerisinde projelendirilmiş montaj işlerini yürütmek.		
Ahmet KARAKOCA	Hizmetli	Kampüs içerisinde bulunan Eğitim ve Hizmet binalarının her türlü mobilya, pencere ve kapı arızalarını gidermek bakım-onarım işlerini yapmak. Kullanılmayan malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri. Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak. Bürolar arasında evrak ve belgeleri taşımak, dağıtım ve toplanması işini yapmak. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Görev ve yetki alanları içerisinde projelendirilmiş montaj işlerini yürütmek.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Ahmet TAŞGIN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı				Doküman Bilgisi
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ				Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06
					İlk Yayın Tar.: 29.04.2025
					Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
					Sayfa 57 / 65
Göksal DOĞAN	Hizmetli	• Kullanılmayan malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri. • İşletme birimi, çevre düzenleme birimi, peyzaj işleri birimindeki Peyzaj Birimi Şefliğinin verdiği işleri yürütmek. • Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak. • Bürolar arasında evrak ve belgeleri taşımak, dağıtım ve toplanması işini yapmak. • Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. • Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Görev ve yetki alanları içerisinde projelendirilmiş montaj işlerini yürütmek.	Şube Müdürü Daire Başkanı	Alican YAPAR
Mustafa GÜLEÇ	Destek Personeli	• Kullanılmayan malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri. • Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak. • Bürolar arasında evrak ve belgeleri taşımak, dağıtım ve toplanması işini yapmak.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Ahmet KARAKOCA



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 58 / 65

		- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. - Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.	Görev ve yetki alanları içerisinde projelendirilmiş montaj işlerini yürütmek		
Alican YAPAR	Hizmetli	Kampüs içerisinde bulunan Eğitim ve Hizmet binalarının her türlü elektrik arızalarını ve bakım-onarım işlerini yapmak. Kullanılmayan malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri. Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak. Bürolar arasında evrak ve belgeleri taşımak, dağıtım ve toplanması işini yapmak. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Görev ve yetki alanları içerisinde projelendirilmiş montaj işlerini yürütmek.	Şube Müdürü Daire Başkanı	Göksal DOĞAN
Serkan PAMUKÇU	4/D İŞÇİ	- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak, - Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak.	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Serdar ŞEN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı				Doküman Bilgisi
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ				Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06
					İlk Yayın Tar.: 29.04.2025
					Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
					Sayfa 59 / 65
		• Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak. • Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak. • Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek. • Uygun davranış içinde görevini sürdürmek. • Verilecek benzeri görevleri yapmak.			
Nurullah DOĞAN	4/D İŞÇİ	Üniversite bünyesinde bulunan tüm binaların sıhhi tesisatlarının bakımının ve küçük onarımlarının yapılması ve kontrolü . Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, jeneratör havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak. Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak. Kampus peyzaj sulama sistemlerinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak.	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Muhammed TOPRAKCI



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 60 / 65

		Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.			
Serdar ŞEN	4/D İŞÇİ	Üniversite bünyesinde bulunan tüm binaların sıhhi tesisatlarının bakımının ve küçük onarımlarının yapılması ve kontrolü . Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, jeneratör havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak. Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak. Kampus peyzaj sulama sistemlerinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak. Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Şube Müdürü Daire Başkanı	Muhammed TOPRAKCI
Muhammed TOPRAKCI	4/D İŞÇİ	Üniversite bünyesinde bulunan tüm binaların sıhhi tesisatlarının bakımının ve küçük onarımlarının yapılması ve kontrolü Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, jeneratör havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak. Kampus içme suyu şebekesinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Daire Başkanı Şube Müdürü	Serdar ŞEN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı				Doküman Bilgisi
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ				Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06
					İlk Yayın Tar.: 29.04.2025
					Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025
					Sayfa 61 / 65
		onarımlarını yapmak. Kampus peyzaj sulama sistemlerinin, su depoları ile kuyuların işletilmesi, bakım ve onarımlarını yapmak. Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.			
Kürker DAĞDİBİ	4/D İŞÇİ	Kampusun elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Kampuslardaki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. Kompanzasyon tesisi kurmak, işletmek, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli denetim altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek. Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak.	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Daire Başkanı Şube Müdürü	Mustafa ÖZCAN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		
Mustafa ÖZCAN	4/D İŞÇİ	Kampüsün elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Kampuslardaki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. Kompanzasyon tesisi kurmak, işletmek, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli denetim altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek. Enerji Verimliliği ile ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda çalışmalar yaparak enerjini kullanımında verimliliği artırıcı tedbirler almak, bu konuda daire başkanına önerilerde bulunmak.	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Daire Başkanı Şube Müdürü	Kürker DAĞDİBİ
Kemal DEMİRCİ	4/D İŞÇİ	• Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak. • Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde Peyzaj çalışmalarını yaparak	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Süleyman ÇİMEN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06		
	GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 29.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025		
			Sayfa 63 / 65		
		bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak. • Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak. • Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek. • Yol ve Peyzaj alanlarındaki drenaj kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak. • Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak • Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini yapmak. • Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak. • İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek • İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak.			



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 64 / 65

		• Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. • Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,			
Süleyman ÇİMEN	4/D İŞÇİ	• Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak. • Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde Peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak. • Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak. • Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek. • Yol ve Peyzaj alanlarındaki drenaj kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak. • Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak. • Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini yapmak.		Daire Başkanı Şube Müdürü	Kemal DEMİRCİ



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

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/17.12.2025

Sayfa 65 / 65

		Üniversitemiz yerleşkelerinin yeşil alanları ve ağaçlandırma ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak. • İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek. • İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak. • Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. • Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak			