



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.: 00/...

Sayfa 1 / 69

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
İsmail KÖSE	Daire Başkanı	- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, 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	- 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 Hakan KAYA
		- 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			



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.: 00/...

Sayfa 2 / 69

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

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

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

Sayfa 3 / 69

- 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

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

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

Sayfa 4 / 69

- 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.: 00/...

Sayfa 5 / 69

		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.: 00/...

Sayfa 6 / 69

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">☐ Üniversitemize ait fiziki alan tablolarının güncellenmesi.☐ Doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilecek olan yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili işlemlerin yapılması. <p>Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işlemlerin taşınır kayıt kontrol sisteminin yapılması, buna ilişkin iş ve işlemlerin kontrolü, sonuçlandırılması ile arşiv kayıt sisteminin</p> <ul style="list-style-type: none">☐ 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.: 00/...

Sayfa 7 / 69

		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.: 00/...

Sayfa 8 / 69

		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.			
Hakan AKSU	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	Süleyman AKKOYUNCU 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.: 00/...

Sayfa 9 / 69

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

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

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

Sayfa 10 / 69

		• 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.: 00/...

Sayfa 11 / 69

- 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

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

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

Sayfa 12 / 69

- 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.: 00/...

Sayfa 13 / 69

Hakan KAYA	Şube Müdür V. (Mühendis)	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.: 00/...

Sayfa 14 / 69

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.: 00/...

Sayfa 15 / 69

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 kullanılabilir 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.: 00/...

Sayfa 16 / 69

		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.: 00/...

Sayfa 17 / 69

- | | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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 | | | |
| | <p>Arşiv kayıt sisteminin yapılmasına ilişkin tüm çalışmaların gerçekleştirilmesi, takip ve yürütülmesini gerçekleştirmek</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.: 00/...

Sayfa 18 / 69

		• Başkanlığımızın Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili evrakları hazırlamak. Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak			
Süleyman AKKOYUNCU	Şef	• Başkanlık personelinin maaş, terfi ve asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. • Bireysel emeklilik, personellerin aylık bildireleri ve MUHSGK iş ve işlemlerini yapmak. • Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek. • Personelin mali, özlük hakları ve sosyal hakları takibini ve işlemlerini takip etmek. • Göreve başlayan ve ayrılan personelin işe başlayış ve ayrılış bildirgesini düzenlemek.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. İmza yetkisine sahip olmak	Daire Başkanı Şube Müdürü	Ece ERKURT
		• Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek, İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak. • İcra ve nafaka işlemleriyle ilgili kesintileri yapmak. • Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.			



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.: 00/...

Sayfa 19 / 69

		• Arazi tazminatı ödeme evraklarını hazırlamak. • Görev yolluğu evraklarını hazırlamak. • Göreve başlayan ve ayrılan personelin yazışmalarını yapmak • Mal beyanlarının alınması ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. • Personel izinlerinin takibini yapmak • Birim amirleri tarafından verilen kendi görev alanıyla ilgili işleri yapmak. (657 Sayılı Kanun çerçevesinde) • 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.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Şube Müdürü Daire Başkanı	Ali ORMAN
		• 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	• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek • Kendisine verilen görevleri kanun,		



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.: 00/...

Sayfa 20 / 69

		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. • Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması.	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.: 00/...

Sayfa 21 / 69

		• 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.			
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.	• 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	Şube Müdürü Daire Başkanı	Ali ORMAN
		• 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			



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.: 00/...

Sayfa 22 / 69

		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 elektrik projesi ve hesaplarını kontrol etmek, elektrik tesisat projeleri ile mimari ve mekanik projelerin uyumluluğunu	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.: 00/...

Sayfa 23 / 69

		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 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	• 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	Nazlı ÇALIKKILIÇ



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.: 00/...

Sayfa 24 / 69

		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 elektrik projesi ve hesaplarını kontrol etmek, elektrik tesisat projeleri ile mimari ve mekanik projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme 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.: 00/...

Sayfa 25 / 69

		- 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. - 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.	- 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.: 00/...

Sayfa 26 / 69

- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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 sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek. | | | |
|--|--|--|--|--|



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.: 00/...

Sayfa 27 / 69

• 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.
- 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.

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Daire Başkanı
Şube Müdürü

Hakan Şenol
KÖSEOĞLU

- Kendisine verilen görevleri kanun, yönetmelik hükümleri çerçevesinde 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.: 00/...

Sayfa 28 / 69

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



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.: 00/...

Sayfa 29 / 69

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 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.	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.: 00/...

Sayfa 30 / 69

		• 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. • 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	• Belirtilen görev ve sorumlulukları	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.: 00/...

Sayfa 31 / 69

		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.: 00/...

Sayfa 32 / 69

		• 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 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.	• 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.: 00/...

Sayfa 33 / 69

		• 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.: 00/...

Sayfa 34 / 69

		• 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, 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.			
Semih OKUR	İnşaat Teknikeri	• 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.	Şube Müdürü Daire Başkanı	Ömer 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.: 00/...

Sayfa 35 / 69

		• 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.	• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Sorumlusu olduğu ekipmanların korunması için tedbirler almak ve gerekli düzenlemeyi yapmak.		
		• İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi. • Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi.			



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.: 00/...

Sayfa 36 / 69

		• 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 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.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü	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.: 00/...

Sayfa 37 / 69

- 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.

- araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların korunması için tedbirler almak ve gerekli düzenlemeyi yapmak.

- İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi
- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi.



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.: 00/...

Sayfa 38 / 69

		- 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 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.	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü	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.: 00/...

Sayfa 39 / 69

		• 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. • Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pirsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek • Yapımı devam etmekte olan yapım işleri ile mal veya hizmet alım işlerinde kontrollük, yapı denetim hizmetinde 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.: 00/...

Sayfa 40 / 69

- 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.
- 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



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.: 00/...

Sayfa 41 / 69

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 | | | |
|--|--|--|--|--|--|



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.: 00/...

Sayfa 42 / 69

		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 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.	Şube Müdürü Daire Başkanı	Hüseyin ÜZÜMCÜ
		• Firmaların hakediş ödemelerini düzenlemek. • Doğrudan Temin ile ilgili evrakları hazırlamak muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak. • Başkanlığımızın Yatırım ve Bütçe İşlemlerini yürütmek.	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.: 00/...

Sayfa 43 / 69

- 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 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.



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.: 00/...

Sayfa 44 / 69

- 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.
- 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



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.: 00/...

Sayfa 45 / 69

		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 işlemlerini yapmak, - Göreve başlayan, görevde olan ve görevden ayrılan personellerin; HİTAP, KESENEK, Bireysel Emeklilik ve SGK iş ve işlemlerini yapmak, - MUHSKG 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,	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - İmza yetkisine sahip olmak.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Süleyman AKKOYUNCU



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.: 00/...

Sayfa 46 / 69

- Personelin özlük dosyalarını güncel tutmak,
- İcra ve nafaka işlemleriyle ilgili kesintileri yapmak.
- Teknik personellerin arazi tazminatı ödeme iş ve işlemlerini yapmak,
- Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün tüm yazışmalarını yapmak,
- Mal beyanları iş ve işlemlerinin takibi ve zamanında sonuçlandırılması,
- Görevden ayrılan personelin ilişik kesme iş ve işlemlerini yapmak
- 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.



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.: 00/...

Sayfa 47 / 69

		(657 Sayılı Kanun çerçevesinde)			
Yavuz TÜRK	Elektrik Teknikeri	• Üniversite bünyesinde yapılması düşünülen bakım onarım çalışmaları kapsamında teknik rapor, keşif hazırlama yapma ve yaptırma 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.	• 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.	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.: 00/...

Sayfa 48 / 69

		• 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.			
Mert KEPİR	Makine Teknikeri	• İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi 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.	• 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	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.: 00/...

Sayfa 49 / 69

		• 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.	gerekli düzenlemeyi yapmak		
		• 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			



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.: 00/...

Sayfa 50 / 69

		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 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			
--	--	---	--	--	--



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.: 00/...

Sayfa 51 / 69

		• 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 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.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanda bitirmek ve görevlerini işbirliği ile yürütmek.	Şube Müdürü Daire Başkanı	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.: 00/...

Sayfa 52 / 69

- 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 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.



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.: 00/...

Sayfa 53 / 69

		• 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.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Hüseyin ÜZÜMCÜ
		• 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	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.: 00/...
		Sayfa 54 / 69

		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 kullanılabilir 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,			



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.: 00/...

Sayfa 55 / 69

		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. • 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.	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



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.: 00/...

Sayfa 56 / 69

		• 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.			
Mehmet YILDIZ	Elektrik Teknikeri	Üniversite bünyesinde yapılması düşünülen bakım onarım çalışmaları kapsamında teknik rapor, keşif hazırlama yapma ve yaptırma işlemlerinin yürütülmesi. • Birimlere teknik destek kapsamında teknik rapor ve keşif hazırlamak.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve	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.: 00/...

Sayfa 57 / 69

- 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.

malzemeyi kullanabilmek.
Sorumlusu olduğu ekipmanların korunması için tedbirler almak ve gerekli düzenlemeyi yapmak

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.



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.: 00/...

Sayfa 58 / 69

Oktaay 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
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.	• 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.: 00/...

Sayfa 59 / 69

		• 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.	• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Görev ve yetki alanları içerisinde projelendirilmiş montaj işlerini yürütmek.		
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.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Ahmet KARAKOCA
		Bürolar arasında evrak ve belgeleri taşımak, dağıtım ve toplanması işini yapmak. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Görev ve yetki alanları içerisinde projelendirilmiş		



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.: 00/...

Sayfa 60 / 69

		Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.	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
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.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Şube Müdürü Daire Başkanı	Alican YAPAR



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.: 00/...

Sayfa 61 / 69

		• 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.	• Görev ve yetki alanları içerisinde projelendirilmiş montaj işlerini yürütmek.		
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. • 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 KARAKOCA
Alican YAPAR	Hizmetli	Kampüs içerisinde bulunan Eğitim ve Hizmet binalarının her türlü elektrik arızalarını ve bakım-onarım işlerini yapmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Şube Müdürü Daire Başkanı	Göksal DOĞAN



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.: 00/...

Sayfa 62 / 69

		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.	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Görev ve yetki alanları içerisinde projelendirilmiş montaj işlerini yürütmek.		
Serkan PAMUKÇU	4/D İŞÇİ	• Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak, • Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak. • 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.	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.: 00/...

Sayfa 63 / 69

		• Verilecek benzeri görevleri yapmak. • Şoförler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amirlerine karşı sorumludur.			
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. Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Muhammed TOPRAKCI
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	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Şube Müdürü Daire Başkanı	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.: 00/...

Sayfa 64 / 69

		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.			
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 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	Daire Başkanı Şube Müdürü	Serdar ŞEN
Kürker DAĞDIBİ	4/D İŞÇİ	Kampüsün elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek.	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

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

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

Sayfa 65 / 69

		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.			
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	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Daire Başkanı Şube Müdürü	Kürker DAĞDİBİ



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.: 00/...

Sayfa 66 / 69

		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.			
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 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.	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

GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. YAPI İŞL./06

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

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

Sayfa 67 / 69

		• 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. • 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		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.: 00/...

Sayfa 68 / 69

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 yabani 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.: 00/...

Sayfa 69 / 69

		• Kendi branşı ile ilgili verilen diğer işleri yürütmek. • Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak			