



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Etüd Proje Şube Müdürü V.	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Yapı İşleri Dai. Bşk. Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.* Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.* Proje ile ilgili hakkeşileri tanzim etmek, işin bitiminde her türlü kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.* Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin edilmesini sağlamak.* Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların ve izinlerin alınmasını sağlamak.* Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.* Üniversitenin ihtiyacı durumunda Üniversite Yönetimi tarafından kamulaştırılmasına karar verilen parsellerin kamulaştırma iş ve işlemlerini yapmak.* Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini ilgili kurum ve kuruluşlardan araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüd etmek.* Şube Müdürlüğü tarafından hizmet alımı şeklinde; yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.* Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.* Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.		
Görevin Gerekirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Etüd Proje Şube Müdürü V.</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Etüd Proje Şube Müdürü V.	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Yapı İşleri Dai. Bşk. Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.* Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.* Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.* Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.* Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Faaliyet alanında bulunan görevlerin; zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlama* Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.* Şube Müdürlüğünce yapılan / yaptırılacak olan tüm projelerin güncel mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamak/hazırlatmak.* Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.* Üniversite mülkiyetindeki veya tahsisli alanlardaki; Sit Alanı içerisinde yapılacak projeleri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ve ilgili diğer kurum veya kuruluşlarla koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.* Üniversite Yönetimi tarafından karar verilen satış, kiralama vb. hususlarda gerekli değerlendirme ve maliyetlendirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.* Üniversiteye ait veya tahsisli taşınmazlar hakkında kontrol ve kayıt işlemlerini yapmak.* Yapım ihalesine çıkılacak olan yatırım projelerinin ihale dosyalarını oluşturmak amacıyla gerekli olan evrakları (tüm uygulama projeleri, mahal listeleri) hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili Şube Müdürlüğüne aktarılmasını sağlamak.		
Görevin Gerekirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Etüd Proje Şube Müdürü V.</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Etüd Proje Şube Müdürü V.	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Yapı İşleri Dai. Bşk. Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<p>* Yatırım programında yer alarak yapılmasına karar verilen projelere ait ilgili Belediyeden çap, ruhsat, yapı kullanma belgesi almak vb. işlemleri yapmak.</p> <p>* Yatırım programında yer alarak yapılmasına karar verilen; eğitim – hizmet – idari – spor vb. bina projelerinin Üniversite imar planı çerçevesinde vaziyet planı üzerinde konumu ile ilgili Üniversite Yönetiminin olurlarını almak.</p> <p>* Yukarıda sayılan görevleri yapmak üzere Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.</p> <p>* Birimler tarafından ihtiyaç programı hazırlanmış olan mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.</p> <p>* Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.</p>		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Etüd Proje Şube Müdürü V.</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			