



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)	Harita Mühendisi	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Mühendis		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Mühendis unvanının (Elektrik, İnşaat, Makine, Harita, Ziraat) gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.</li><li>* Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak yürütülecek çalışmalarda uygulanacak projelerin kontrol koordinasyonunu sağlamak.</li><li>* Proje ile ilgili hakkeşileri tanzim etmek, işin bitiminde her türlü kabul için gerekli işlemleri tamamlamak.</li><li>* Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin edilmesini sağlamak.</li><li>* Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların ve izinlerin alınmasını sağlamak.</li><li>* Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak.</li><li>* Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.</li><li>* Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.</li><li>* Üniversitenin ihtiyacı durumunda Üniversite Yönetimi tarafından kamulaştırılmasına karar verilen parsellerin kamulaştırma iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>* Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini ilgili kurum ve kuruluşlardan araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüdü etmek.</li><li>* 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.</li><li>* Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.</li><li>* Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği 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 Harita Mühendisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>			