



## **YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **GÖREV TANIMLARI**

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>DAİRE BAŞKANI</b>	YİTDB-01
	<b>NİMET TERKİR</b>	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Genel Sekretere bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı harcama yetkililiği görevlerini yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Bütçede öngörülen ödeneklerin harcanabilmesi için gerçekleştirme görevlisi görevlendirmek ve ilgili birimlere bildirmek,
- Memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun bir şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirmek ve ilgili birimlere bildirmek,
- Kontrol mühendisliğince düzenlenecek, röleve, ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak, şantiye defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve kontrollük hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını titizlikle izler.
- Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol teşkilatı marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetler.
- İş, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür.
- İdare tarafından verilen genel veya özel yetkiler çerçevesinde kalmak koşuluyla proje, keşif ilavesi, detay ve tadilat resimlerini hazırlatarak onaylayıp uygulamak üzere kontrol müh. ve müteahhide verir, bilgi için de idareye sunar.
- İdarece verilen projeleri, mahal listesi ve detayları inceler, kendisi veya kontrol örgütünde görülecek eksikleri saptar. Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapar ve uygulama için idarenin iznini alır.
- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
- Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.

- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili entegre yönetim sistemi dokümantasyon değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Rektörün verdięi görevleri yapmak

**GÖREVİN GEREKTİRDİğİ NİTELİKLER:**

- En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.

**BAKIM ONARIM VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ****AYHAN ALACA**

YİTDB-02

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı görev yapar.  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Üniversitemiz Rektörlüğü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki bina ve arazilerin teknik bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- Altyapı sistemlerinin sürekli işler vaziyette kalmasını sağlamak.
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Ödeme emri belgesini düzenlemek. Ödeme emri eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Basit inşaat işlerini yaptırmak ve inşaat ambarını kontrol etmek.
- Basit mobilya işlerini yaptırmak ve mobilya ambarını kontrol etmek.
- Basit boya işlerini yaptırmak ve boya ambarını kontrol etmek.
- Basit kaynak ve metal işlerini yaptırmak ve kaynak işleri ambarını kontrol etmek.
- Basit mekanik tesisat ve doğalgaz işlerini yaptırmak ve tesisat ambarını kontrol etmek.
- Taşıtların koordinasyon ve görevlendirmelerini yapmak, bakım onarımlarını yaptırmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Daire Başkanlığınca verilen görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Mesleğinin gerektirdiği bilgi, nitelik ve deneyime sahip olmak.

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>PROJE ETÜD VE YAPIM ŞUBE MÜDÜRÜ</b>	YİTDB-03
	<b>KAMURAN KIZILKAYA</b>	


ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Üniversitede yapılacak Büyük onarımlar ve Yatırım Programındaki Yeni Yatırımlar ile ilgili keşif, planlama, proje, ihale ve uygulama işlerini yapmak/ yaptırmak
- Yapılan onarımlar ve yeni projeler ile ilgili kontrolörlük hizmetlerini yapmak/yaptırmak
- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve kontrollükca hazırlanan iş artış-azalış olurlarını mevzuata uygunluk yönünden kontrol etmek.
- Ödeme emri belgesini düzenlemek. Ödeme emri eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Basit elektrik tesisat bakım onarımlarını sürekli işçi marifetiyle yaptırmak ve tesisat ambarını kontrol etmek.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Daire Başkanlığınca verilen görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdürü için aradığı şartları taşımak

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>KALİTE BİRİM TEMSİLCİSİ</b>	YİTDB-04
	<b>KAMURAN KIZILKAYA</b>	


ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Entegre Kalite Yönetim Sisteminin işleyişini birim bazında takip etmek, denetlemek, gerekli iyileştirme faaliyetlerini yapmak, uygulanmasını sağlamak,
- Birim Kalite Sorumlusunun çalışmalarına destek vermek,
- Kalite birimine ait yazışmaları yaptırmak,
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Daire Başkanlığınca verilen görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Kalite Koordinatörü ne karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Biriminde yönetici pozisyonunda olmak.

 <p>AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007</p>	<b>BİRİM KALİTE SORUMLUSU</b>	YİTDB-05
	<b>NURİYE ERYILMAZ</b>	


ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Kalite Birim Temsilcisi'ne bağlı olarak çalışır.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Entegre kalite yönetim sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması,
- Entegre kalite yönetim sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçlarının Üst Yönetim'e raporlanması,
- Üniversite'de öğrenci odaklılık kavramının bilincinde olunmasının ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanması,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- KYS ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesi
- Kalite birimine ait yazışmaları yapmak,
- KYS ile ilgili verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Daire Başkanlığınca verilen görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Kalite Yönetim Temsilcisine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Mesleğinin gerektirdiği bilgi, nitelik ve deneyime sahip olmak.

 <p>AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007</p>	<b>İHALE BİRİM SORUMLUSU</b>	YİTDB-06
	<b>NURİYE ERYILMAZ, FUNDA TÜRK</b>	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**


- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak.
- Birimize ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işlerine ve satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerini kontrol etmek. Teknik şartnamelerde ilgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak. Uygun olan teknik şartnameler toplandıktan sonra ihalenin temeli olan yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak.
- Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise; a- İhale onay belgesi, b- Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak, c- Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak, d- İhale komisyon üyeleri için daire başkanından görevlendirme oluru almak, e- İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak, f- İlanlar yaklaşık maliyeti parasal limitlerin hangisine uyuyor ise ona göre yerel gazetedeki veya KİK bülteninde yayınlamak. Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.
- İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına havale edilir. İhale ilanı sevk işlem formu, banka dekontu ve ilan çıktısı ilanın yayınlanmasından en az 5 iş günü öncesinde KİK'te olacak şekilde göndermek, aynı gün yerel gazete de yayınlanabilmesi için valiliğe göndermek.
- Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetedeki ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek.
- Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasının satış yapabilmek için çoğaltmak
- İhale komisyon üyelerine ihale tarihinden 3 gün önce tebliğ etmek,
- İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.
- İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,
- İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekreteryaya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,
- Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK' dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığını tespitini yapmak,



- Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere elden veya iadeli taahhütlü olarak kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek 5 günlük süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek,
- Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanununun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,
- Yapım, mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce % 6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatırılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,
- İhale ile satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğinin kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirilmek, ilgili birime alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek,
- Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı göndermek,
- Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile teslim edilen mallar için yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatların % 3'lük tutarlarının iadesini yapmak,
- Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6 lık veya kalan % 3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,
- İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek eğitmek,
- İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Kendi birimince yapılan İhale işlemleri ve Tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak, Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- İç kontrol, Faaliyet raporu, kamu harcamaları dönem raporlarını hazırlamak,
- İhale iş ve işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngörülen şartları taşımak.

 <p>AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007</p>	<b>MEKANİK TESİSAT VE KAYNAK İŞLERİ ŞEFİ</b>	YİTDB-07
	<b>YAKUP AKTAŞ</b>	


**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Sorumlu olduğu mekanik tesisat, doğalgaz tesisatı iklimlendirme ve soğutma tesisatı ile ilgili küçük bakım onarımları sürekli işçiler marifeti ile yaptırmak.
- Demir kapı, pencere, korkuluk, ferforje ve bunun gibi imalatları yapmak gerekli hallerde bakım ve onarımlarını sağlamak,
- Her türlü demir ve demir esaslı imalatları yapmak/yaptırmak, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,
- Birimde üretilen belgelerindosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlu personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- Servisinde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- Gizliliği olan belgelerle ilgilimevzuata uygun önlemleri almak,
- Servisinde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek , işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Servisini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yaptırmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Şube Müdürlüğünce verilen görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngörülen şartları taşımak.

 <p>AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007</p>	<b>ELEKTRİK İŞLERİ ŞEFİ</b>	YİTDB-08
	<b>HAZIM ÖZER</b>	


**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Sorumlu olduğu kuvvetli, zayıf akım elektrik tesisatı ile ilgili küçük bakım onarımları sürekli işçiler marifeti ile yaptırmak.
- Kampusun elektrik enerjisi ihtiyacını kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- Kampuslardaki trafo postalarının, OG ve AG elektrik şebekelerinin, jeneratör ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. Rektörlük ve bağlı birimlerde elektrik tesisatındaki arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- Kompanzasyon tesisi kurmak, işletmek, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, tesisi sürekli denetim altında tutarak reaktif enerji tüketimini kontrol etmek.
- Birimde üretilen belgelerindosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlu personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- Servisinde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- Gizliliği olan belgelerle ilgilimevzuata uygun önlemleri almak,
- Servisinde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek , işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Servisini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yaptırmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Şube Müdürlüğünce verilen görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngörülen şartları taşımak.

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>MOBİLYA İŞLERİ ŞEFİ</b>	YİTDB-09
	<b>HAZİM ÖZER</b>	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversitemizin İhtiyacı olan Büro Masası, Etajer, kitaplık vs. mobilya üretimi yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerin marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,
- Atölyenin ihtiyacı olan malzeme listesini çıkarmak, atölyede üretimi yapılan ürünlerle ve birimlerde yapılan onarımlarla ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- Ağaç ve ağaç esaslı malzemeden yapılmış bütün işlerin bakım onarımını yapmak/yaptırmak,
- Masa, sıra, dolap, raf gibi ahşap malzemelerin bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,
- Atölyede masa, dolap ve çeşitli ahşap esaslı imalatları yapmak,
- Kapı, pencere ve dolapların cam takılması işlerini yapmak/yaptırmak,
- Rektörlüğe bağlı diğer daire başkanlıkları ve birimler ile koordineli olarak platform, stant kurulması ve bahar şenliği hazırlıklarının yapılması işlerinde destek hizmeti vermek,
- Atölye temizliği ve bakımını yapmak,
- Personel iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” hükümlerini uygulamak/uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- Birimde üretilen belgelerindosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlu personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- Servisinde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- Gizliliği olan belgelerle ilgilimevzuata uygun önlemleri almak,
- Servisinde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek , işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Servisini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Şube Müdürlüğünce verilen görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngörülen şartları taşımak.

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>PEYZAJ İŞLERİ ŞEFİ</b>	YİTDB-10
	<b>İBRAHİM KURT</b>	

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, çim biçme, havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak.
- Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde Peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak.
- Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak.
- Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek.
- Yol ve Peyzaj alanlarındaki drenaj kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak.
- Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitlerin artıklarını bir yerde toplayarak bu malzemelerin gübre olarak değerlendirilmesini sağlamak.
- Yerleşkelerde kullanılacak ağaç, süs bitkisi ve çiçeklerin üretimini yapmak.
- 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..
- Birimde üretilen belgelerindosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlu personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- Servisinde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uygun önlemleri almak,
- Servisinde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek , işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Servisini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Şube Müdürlüğünce verilen diğer işleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngörülen şartları taşımak.

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>MİMAR</b>	YİTDB-11
	<b>HALİL YALÇIN</b>	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 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.
- Yatırım programında yer alan veya yatırım programına alınması teklif edilen projelerde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.
- Yapımı planlanan yeni inşaatların veya onarım işlerinin yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak,
- 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.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak,
- Muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- İhale edilmiş ve sözleşme yapılmış yapım veya onarım işlerinde kontrollük işlemlerini yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek.
- Taşınmaz kayıtlarını tutmak, olası değişiklikleri bu kayıtlara işlemek.
- Cins tashih işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- Yerleşkelerin vaziyet planlarını hazırlamak.
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Şube Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.
- Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Mimar olmak

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>İNŞAAT MÜHENDİSİ</b>	YİTDB-12
	MEHMET ABDULLAH ÇAÇAN, TAHA YÜZÜAK	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için statik, altyapı, projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onaylamak
- Yatırım programında yer alan veya yatırım programına alınması teklif edilen projelerde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.
- Hafriyat hesaplarını yapmak, hesapların ve ilgili ataşmanların kontrolünü yapmak.
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirilmesini yapmak.
- İhale edilmiş ve sözleşme yapılmış yapım veya onarım işlerinde kontrollük işlemlerini yapmak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Şube Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.
- Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- İnşaat Mühendisi olmak.

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>MAKİNE MÜHENDİSİ</b>	YİTDB-12
	İLHAN UYAR, FUNDA TÜRK	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için altyapı ve tesisat projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onaylamak
- Yatırım programında yer alan veya yatırım programına alınması teklif edilen projelerde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirilmesini yapmak.
- İnşaatın tesisat işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- Üniversitenin çeşitli birimlerinde ara sayaç ile kullanılan veya sayaç olmaksızın kiraya verilen alanların doğalgaz, su ve ısınma birim fiyatlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Şube Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.
- Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Makine Mühendisi olmak.



 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>ELEKTRİK MÜHENDİSİ</b>	YİTDB-12
	<b>CİHAT DÜĞER</b>	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için altyapı ve Elektrik tesisat projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onaylamak
- Yatırım programında yer alan veya yatırım programına alınması teklif edilen projelerde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirilmesini yapmak.
- İnşaatın tesisat işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Şube Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.
- Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Elektrik Mühendisi olmak.

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>JEOLOJİ MÜHENDİSİ</b>	YİTDB-12
	NURİYE ERYILMAZ	


ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için altyapı ve zemin etütlerinin projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onaylamak,
- Yatırım programında yer alan veya yatırım programına alınması teklif edilen projelerde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirilmesini yapmak.
- İnşaatin tesisat işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Şube Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.
- Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- Jeoloji Mühendisi olmak.

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>TEKNİKER</b>	YİTDB-013
	<b>HAZİM ÖZER, YAKUP AKTAŞ, İBRAHİM KURT</b>	


**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik diğer meslek dallarında ilgili mevzuat, ve yetkili amirlerin 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.
- Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek.
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı DMK'ya göre Tekniker statüsünde olmak.

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>TEKNİSYEN</b>	YİTDB-014
	<b>SERHAT SULAR, MUSTAFA YILMAZ, OZAN TAŞDAN</b>	

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Birim Amirlerine bağı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
- Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
- Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
- Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek.
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı DMK'ya göre Teknisyen /Teknisyen Yardımcısı statüsünde olmak.

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ</b>	YİTDB-15
	<b>ONUR TAŞCI</b>	

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Birim Amirlerine bağı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek.
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı DMK'ya göre Bilgisayar işletmeni statüsünde olmak

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b>	YİTDB-16
	<b>ONUR TAŞÇI</b>	


ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Harcama Birimlerinde görev yapar

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemize bağlı bölümler ve merkezlerin, taşınırlarını teslim alır, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eder, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumludur
- Harcama Birimlerinin ihtiyaç planlamasını yapmak
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışıyor olmak

 <p>AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007</p>	<b>TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ</b>	YİTDB-017
	<b>AYHAN ALACA, KAMURAN KIZILKAYA</b>	


ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Harcama Birimlerinde görev yapar

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunar
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmelidir.
- Taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur
- Görevi ile ilgili yazışmaları yaptırmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışıyor olmak

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>BÜRO PERSONEL</b>	YİTDB-15
	<b>SİNEM GÜRTÜRK</b>	

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Birim Amirlerine bağlı görev yapar.


**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kurum içi ve dışı gelen evrakların kayıtlarını yapmak.
- Daimi işçilerin izin işlemlerini takip etmek.
- TYP kapsamında çalışan işçilerin iş ve işlemlerini yapmak.
- YİTDB tüm personelinin izin kontrol işlemlerini yapmak.
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek.
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİğİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı DMK'ya göre Bilgisayar işletmeni statüsünde veya benzer statüde olmak



	<b>SIHHİ TESİSAT ATÖLYESİ TEKNİK PERSONELİ</b>	YİTDB-18
	Sinan ALTUN, Ahmet CANDAN, Hikmet SÖYLEMEZ, İhsan GÖKÇE, Mustafa YILDIRIM, Taner AKDAĞ, Taner ÖZÖLÇER, Furkan ALPASLAN (İklimlendirme), Mesut IŞIK (Doğalgaz)	


ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Sıhhi tesisat, pis su tesisatı, kalorifer tesisatı, iklimlendirme sistemi bakım onarım işlerini yapmak,
- Rögar tıkanıklarının giderilmesi gerektiğinde yeni tesisat yapmak
- Atık su önlem ve yemekhane yağ nötralizasyon sistemi bakım ve onarım yapmak,
- Bahçe sulama tesisatı bakım ve onarım yapmak,
- Kampüs ve bağlı yerleşkelerde bulunan süs havuzlarının su sisteminin(devir daim pompoaları, filtre, su tesisatı) çalışır/faal olacak şekilde gerekli bakım onarım ve kontrolleri yapmak. Mevcut imkanlar ile yapamayıp hizmet alımı ile yapılan tamir ve tadilat esnasında kontrol ve takibini yaparak şartnameye uygun yapılmasını sağlamak,
- Yangın hidratları ve tesisat işleri, sulu yangın söndürme tesisatının ve şebeke suyu tesisatının bakım onarımını yapmak ve periyodik kontrollerinin şartnameye uygun yapılmasını sağlamak,
- Atık su ve yağmur suyu, şebeke suyu, kuyu suyu pompalarının bakım ve onarım yapılması(atölyedeki imkanlar ile yapılamayanları bakıma yollamak) ve sürekli çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
- Atık ve yağmur suyu pompaların bulunduğu kuyuların temizliğinin periyodik olarak yapılması işlerini yapmak,
- Gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, gerekiyorsa vardiyalı çalışmaya katılmak, yapılan işlerle ilgili, gerekli malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek
- Çalışırken iş sağlığı ve güvenliği yönelik her türlü önlemi almak bu önlemlere uymak,
- Hizmet alanına giren konularda gerekirse mesai içi veya mesai dışı, gerektiğinde vardiyalı çalışmalara katılmak, bu çalışmalar ile ilgili gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerle ilgili parça, yedek parça, malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK kapsamında yer alan daimi işçi sınıfında yer almak.

	<b>ELEKTRİK TESİSAT ATÖLYESİ TEKNİK PERSONELİ</b>	YİTDB-19
	Übeyit DURMUŞ, Abdurrahman MALKAL, Habib KARADEMİR, Ozan TAŞDAN	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversiteye ait güç merkezi elektrik panoları elektrik tesisatı her türlü elektrikli pompalar, iç dış aydınlatma,trafolar ve jenarötörler onarım ve bakım işlerini yapmak
- Akü sistemleri kesintisiz güç kaynakları içten yanmalı elektrik motorları altarnötörleri otomatik kumanda sistemlerinin bakım onarım işlerini yapmak
- Yağmur suyu, atık su ve temiz su pompalarının arızalanması durumunda sıhhi tesisat atölywsi personeli ile birlikte müdahale ederek arızayı gidermek. sürekli çalışır/faal durumda tutmak
- Yangın algılama sistemi: Yangın algılama sistemine ait bütün sıcaklık duyar elemanlarının (dedektör) gerekli temizlik bakım onarım montaj ve demontaj işlerinin yapılarak elektrik bağlantılarının kontrol edilecek ve sürekli faal durumda kalmasını sağlamak, sistemin periyodik kontrolleri yapmak. Periyodik bakımları esnasında kontrol ve takibini yaprak şartnameye uygun yapılmasını sağlamak,
- Asansörlerin bakım onarım işlerinde teknik destek hizmeti vermek periyodik günlük kontrollerini yapmak acil durumlarda müdehalade bulunmak asansörlerde kalanları kurtarmak,
- UPS Kesintisiz güç kaynaklarının periyodik kontrollerini yapmak, Periyodik bakımları esnasında kontrol ve takibini yaprak şartnameye uygun yapılmasını sağlamak,
- Jeneratörlerin periyodik kontrollerini yapmak, haftalık test çalıştırmasın yapmak. Periyodik bakımları esnasında kontrol ve takibini yaprak şartnameye uygun yapılmasını sağlamak,
- Hizmet alanına giren konularda gerekirse mesai içi veya mesai dışı, gerektiğinde vardiyalı çalışmalara katılmak, bu çalışmalar ile ilgili gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerle ilgili parça, yedek parça, malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek
- Çalışılan yerin ve çalışma alet ve avadanlıklarının, ölçü aleti ve aygıtların düzen ve temizliğini sağlamak.
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlere uymak ve uyulmasını sağlamak.
- Bağlı bulunduğu yönetici ve amirin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmalarda bulunmak.
- Yerleşke içindeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaların Gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, gerekiyorsa vardiyalı çalışmaya katılmak, yapılan işlerle ilgili, gerekli malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek
- Çalışırken iş sağlığı ve güvenliği yönelik her türlü önlemi almak bu önlemlere uymak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

657 sayılı DMK kapsamında yer alan daimi işçi sınıfında yer almak.

	<b>PEYZAJ ATÖLYESİ TEKNİK PERSONELİ</b>	YİTDB-20
	Gökhan ERGÜN (Şoför), Rıfat SARICA, Fahri HANBABA Dursun GÜNHAN, Necmettin KARADAYI, Bilal LEVENT Muhammed Can BAYEĞ, Kerem AYDEMİR, Furkan SANCAR Şiyar KIZMAZ Muhammed Yusuf TAŞTAN	


**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak.
- Yapım işlerinin tamamlandığı bölgelerde Peyzaj çalışmalarını yaparak bu alanlara çimlendirme, süs bitkisi, ağaç ve çiçek dikim işlerini vb. yapmak.
- Yerleşke alanlarındaki ağaç ve süs bitkilerinin bakımlarını yapmak.
- Yerleşke alanlarında ağaçlandırma yapılacak alanları belirlemek ve ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek.
- Yol ve Peyzaj alanlarındaki drenaj kanalları ve mazgalların yaz-kış bakımlarını yapmak.
- Yerleşkelerdeki ağaç yaprak ve biçilen çim ve yabancı bitkilerin 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.
- İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak..
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı DMK kapsamında yer alan daimi işçi sınıfında yer almak.

 AGRI İBRAHİM ÇEYHAN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>KALORİFER ATEŞLEYİCİ PERSONELİ</b>	YİTDB-21
	Dinçer ŞAHİN, Erhan ASLAN, Ercan KILIÇ, Hamza YİĞİT Numan KARAHAN, Ömer COŞKUN, Harun TANRIVERDİ Sait CANDAN, Ersin ASLAN, Faik YARDIMCI, Erkan ARAS	


ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalorifer dairesini temiz, düzenli tutmak ve kalorifer kazanlarını zamanında yakmak,
- Su ve gaz basıncını sistemin düzgün çalışmasını sağlayacak biçimde ayarlamak,
- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları amirlerine zamanında bildirmek,
- Kampüs içerisindeki binalarda bulunan sirkülasyon pompalarının çalışmasını periyodik olarak kontrol etmek,
- Tesisatı kontrol altında bulundurmak.
- Yakıt durumunu birim amirine haber vermek
- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek.
- Kazan yanarken görevi başında bulunmak.
- Kazan dairesinde bulunan alet ve edavatın korunmasından ve bakımından sorumlu olmak.
- Yapacağı işlerde yangın ve kalorifer yönetmeliklerinin ilgili hükümlerine göre hareket etmek. Ateşçi takımlarının tamam olup olmadığını ve kazanın üzerindeki teferruatın faaliyete hazır olup olmadığını kontrol ederek hazır duruma getirmek
- Izgaraları gözden geçirmek.
- Tesisatın suyunu tamamlamak
- Bacayı temizlemek
- Duman kazanlarını temizlemek
- Kazan içindeki külleri ve artık kömürleri dışarıya çıkarmak
- Bacanın temiz olup, olmadığını kontrol etmek, temiz değilse temizlemek.
- Ateşçi takımları gözden geçirip bakımını yapmak
- Kazanda bakıma muhtaç kısımlar varsa bunların yapılması için idareye bilgi vermek.
- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK kapsamında yer alan daimi işçi sınıfında yer almak.

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>İNŞAAT BAKIM ONARIM PERSONELİ</b>	YİTDB-22
	Çetin YILMAZ, Mehmet DOĞAN, Mehmet PUĞAR	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İnşaat/Boya Tamir ve Onarımı Duvar yapımı kırımı,
- Sıva yapılması, moloz harç vb. hertürlü inşaat ve Üniversite donanım malzemesi taşınması işleri,
- Seramik, granit mermer döşeme ve benzeri tamirat işlerini yapmak,
- Her türlü boya rötüş onarım işleri,
- Alçı ve alçıpan bölme PVC vb. malzeme zemin kaplaması ses izalasyonu işlemleri ve tamiratları,
- Alimünyum veya PVC doğrama da sızdırmazlık sağlamak için gerekli müdahalede bulunmak (Derz, silikon,NP1 vb.)
- Asma tavan alimünyum çıta ve plaka değişimi
- Hertürlü membranlı vb. çatı sistemlerinin bakım, onarım ve tamiri ile su savaklarındaki tıkanıklarının açılması işlerini
- yapılmasını sağlamak veya yapmak.
- Gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerle ilgili, gerekli malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek.
- Yükleniciler tarafından yapılan çalışmalarını devamlı izleyerek şartname hükümlerine aykırı uygulamalara müdahale etmek, uyarıda bulunmak, gerekiyorsa çalışmayı durdurarak İnşaat Mühendisine veya İnşaat Teknikerine haber vermek.
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlere uymak ve uyulmasını sağlamak
- Bağlı bulunduğu yönetici ve amirin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

#### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK kapsamında yer alan daimi işçi sınıfında yer almak.

 <p>AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007</p>	<b>ŞÖFOR/İŞ MAKİNASI OPERATÖRÜ</b>	YİTDB-23
	Mehmet KILIÇ, Necip YILMAZ, Ömer Faruk DEMİR, Burhan BALIK	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kurumun vizyon, misyon politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallarını benimsemek, uygulamaları bu açıdan izlemek ve önerilerde bulunmak.
- Çevre düzenlemesi yapmak, Çevre temizliği ve toprak harfıyatı işlerini yapmak, Makine ile kazı işlerini yapmak, ağaç sökme işlerini yapmak, kamyon ile toprak taşımak, toprak veya kum yüklemek boşaltmak.
- Mesai saatleri dışında önemli ve acil hallerde yapılan çağrıya uyarak görev yerine gelmek.
- Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Kurum aracının kullanılması, korunması, yakıt ve yedek parçaların ikmali, yakıt ve sürekli kontrollerinden sorumludur,
- Aracın temizlik ve bakımını yapmak.
- Aracın her görev sonrası iç ve dış temizliğini yapıp/yaptırıp hazır halde olmasını sağlamak.
- Aracın yazlık ve kışlık bakımlarını yaptırmak.
- Aracın her görev emri başlangıç ve bitiminde kayıt defterine başlangıç ve son kilometresini yazarak kontrol etmek.
- Aracı acil haller de dahil olmak üzere sevk esnasında kontrollü kullanmak.
- Trafik kurallarına uymak, şehir içi ve şehir dışı hız limitlerini aşmamak.
- Hizmet sunumunda, hizmetten faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insan onurunu, mahremiyetini ve kültürel değerlerini azami ölçüde göz önünde bulundurmak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- Mesleği ile ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütmek, mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılmak.
- Birim Sorumlusu ile işbirliği yaparak eğitim gereksinimlerine yönelik önerilerde bulunmak. hizmet içi eğitim etkinliklerine katılmak.
- Birim Sorumlusu tarafından istenen toplantılar ile mesleki ilerleme ve gelişimi için kurum içi/kurum dışındaki seminer ve toplantılara katılmak.
- Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici ve amirin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı DMK kapsamında yer alan daimi işçi sınıfında yer almak.

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>MOBİLYA ATÖLYESİ PERSONELİ</b>	YİTDB-24
	HAŞİM KESMAN, SEFA YAŞAR	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversitemizin İhtiyacı olan Büro Masası, Etajer, kitaplık vs. mobilya üretimi yapmak,
- Rektörlüğe bağlı birimlerin marangozluk işleri ile ilgili onarım işlerini yapmak,
- Atölyenin ihtiyacı olan malzeme listesini çıkarmak, atölyede üretimi yapılan ürünlerle ve birimlerde yapılan onarımlarla ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- Ağaç ve ağaç esaslı malzemeden yapılmış bütün işlerin bakım onarımını yapmak
- Masa, sıra, dolap, raf gibi ahşap malzemelerin bakım ve onarımını yapmak
- Atölyede masa, dolap ve çeşitli ahşap esaslı imalatları yapmak,
- Kapı, pencere ve dolapların cam takılması işlerini yapmak
- Rektörlüğe bağlı diğer daire başkanlıkları ve birimler ile koordineli olarak platform, stant kurulması ve bahar şenliği hazırlıklarının yapılması işlerinde destek hizmeti vermek,
- Atölye temizliği ve bakımını yapmak,
- Personel iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” hükümlerini uygulamak
- Birimde üretilen belgelerindosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- İşlemi bitmemiş belgeleri sorumlu personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- Servisinde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- Gizliliği olan belgelerle ilgilimevzuata uygun önlemleri almak,
- Servisinde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek , işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Servisini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK kapsamında yer alan daimi işçi sınıfında yer almak.

 AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	<b>ENERJİ VERİMLİLİĞİ PERSONELİ</b>	YİTDB-25
	CİHAT DÜĞER	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Enerji tüketen sistemler, süreçler veya ekipmanlar üzerinde yapılabilecek tadilatları belirlemek ve uygulanmasını koordine etmek,
- Enerji etütlerinin yapılması, verimlilik artırıcı projelerin (VAP) hazırlanması ve uygulanması ile ilgili Pazar araştırmaları, anlaşmaları hazırlamak ve uygulamayı kontrol etmek,
- Geçmiş yıllardaki enerji tüketimini endeks bazında hesaplayarak “Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu” konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde belirlenen oranda tasarruf yapılması amacıyla plan hazırlayarak bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak ve enerji tasarrufunu izlemek,
- Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerini izlemek, bakım ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasını koordine etmek,
- Enerji ihtiyaçlarının ve verimlilik artırıcı uygulamaların planlarını, bütçe ihtiyaçlarını, fayda ve maliyet analizlerini hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- Enerji tüketimini ve maliyetleri izlemek, değerlendirmek ve periyodik raporlar üretmek,
- Enerji tüketimlerini izlemek için ihtiyaç duyulan sayaç ve ölçüm cihazlarının temin edilmesini ve montajını sağlamak üzere girişimlerde bulunmak,
- Enerji kompozisyonunun değiştirilmesi ve alternatif yakıt kullanımı ile ilgili imkanları araştırmak; çevrenin korunmasına, emisyonların azaltılmasına ve sınır değerlerin aşılmamasına yönelik önlemleri hazırlayarak bunların uygulamasının koordine etmek,
- Enerji ikmal kesintisi durumunda uygulanmak üzere petrol, doğalgaz ve fuel-oil kullanımını azaltmak amacıyla alternatif planlar hazırlamak,
- Aylık olarak elektrik, doğalgaz, fuel-oil tüketimlerinin ton eşdeğer petrol (TEP) cinsinden hesaplanarak rapor halinde hazırlamak,
- Yakın, orta ve uzun vadede enerji tasarrufu planları ile ilgili her yılın Haziran ve Aralık aylarında rapor hazırlamak,
- Yapılan çalışmalar doğrultusunda alınan tasarruf tedbirlerini uygulamayan birimleri tespit etmek ve amirlerine bildirmek,
- Üniversitemize bağlı birimlere enerji konusunda danışmanlık yapmak,
- 18.04.2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu kapsamında her yıl Mart ayı sonuna kadar Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına bildirilmesi gereken bilgileri gönderilmek üzere yönetime sunmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.



- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Mühendis Olmak

 <p>AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007</p>	<b>SU VERİMLİLİĞİ PERSONELİ</b>	YİTDB-26
	FUNDA TÜRK	


ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Binalarda yaşam standardı ve hizmet kalitesinin düşüşüne yol açmadan su tüketiminin azaltılmasını sağlamak üzere birimlerle koordineli olarak çalışmalar yapmak,
- Üniversitemizdeki su tüketimi yönetim hizmetlerinin sekreteryasını yürütmek,
- Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- Kurum Bina Su tüketimi Verimliliği Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Mühendis Olmak

 <p>AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007</p>	<b>PİYASA ARAŞTIRMA PERSONELİ</b>	YİTDB-27
	SERHAT SULAR, İLHAN UYAR	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması için ihtiyaç duyulan mal veya hizmet alımı için kalite ve fiyat yönünden en uygun olanını araştırmak.
- Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri satın almak ve piyasa fiyat araştırması için gerekli görevleri yerine getirmek,
- En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata alınmasını sağlamak,
- Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek,
- Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak,
- Tespit ettiği en uygun fiyatları amirlerine bildirmektir.
- Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışıyor olmak