

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI Görev Tanımı	Doküman No	YTDB-GRV-
		Yürürlük Tarihi	15/04/2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Daire Başkanı
Amiri	Genel Sekreter
Vekalet Bilgileri	Şube Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde Dairesinin bütçesini hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak. - Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahip olmak. - Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden Rektör'e karşı sorumlu olmak. - Başkanlık bünyesinde çalışan personelin idaresi, koordinasyonu ve yönetimini sağlamak. - Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini ve görev alanına giren konularla ilgili gerekli işleyişi sağlamak. - Kendisine bağlı tüm birimlerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmesini yapmak. - Personelin işlerini planlamak, takibini yapmak ve zamanında yapılmasını sağlamak. - Üniversite personeli (akademisyen ve idari pers.) ve öğrenciler için uygun çalışma ortamlarının yapılmasını sağlamak. - Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak. - Etik kurallara uygun çalışmak ve Amirleri tarafından verilen görevleri yapmak. - Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak Üst Yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak. - Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek. - Yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek. - Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. - Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak. - Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak - Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek. - Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. - Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. - Biriminin çalışma düzeni ile ilgili uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak. - Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek. - Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Üst Yöneticiye karşı sorumludur. - Üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Şube Müdürü (Proje ve Yapım)
Amiri	Daire Başkanı
Vekalet Bilgileri	Mühendis

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversiteye bağlı birimlere ait her türlü peyzaj projeleri ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek,
- Yapılacak uygulamaları takip etmek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmek, rekreasyon işlevlerini de karşılayacak şekilde peyzaj planlama ve tasarım ilkelerini de göz önünde tutarak tasarımlar yapmak,
- Kampüsler içi ana ve ara bağlantı yollarını, tören alanlarını, peyzaj mimarisine uygun çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,
- Topluma açık yeşil alanların (parklar, meydanlar, dinlenme alanları, yaya yolu ve bölgesi, oyun alanları, spor alanları, otopark vb.) yapısal ve bitkisel tasarımını yapmak, projelerini hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, pirsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak.
- Yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği kontrollük görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapılan işlerin sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak.
- Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak.
- Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek.
- Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre (ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defter, ataşmanlar, röleve, iş programı, şev, klas, su zammı, çamur, iksa, nakliye, ocak, tartı ve benzeri tutanaklar, teknik rapor v.b.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak.
- Yapılan işlerin standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak.
- İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.
- Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak.
- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak.
- Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak

tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Şube Müdürü (Bakım, Onarım ve Park Bahçeler)
Amiri	Daire Başkanı
Vekalet Bilgileri	Şef

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1-Bağlı olduğu Başkanlığın yıllık çalışma çerçevesinde görevini yürütmek, Bakım Onarım ve Park Bahçeler Şubesinin çalışma planının hazırlanmasında Daire Başkanına yardımcı olmak, üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak Daire Başkanına sunmak.
- 2-Bağlı olduğu Başkanlığın yıllık çalışma çerçevesinde görevini yürütmek, Bakım Onarım ve Park Bahçeler Şubesinin çalışma planının hazırlanmasında Daire Başkanına yardımcı olmak, üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak Daire Başkanına sunmak.
- 3- Üniversitemiz birimlerinde kayıtlı olan binaların Elektrik, Su tesisatı, Kalorifer, UPS, Asansör ve Jeneratörlerin bakım onarımı ile Alçı, Boya, Alçıpen gibi işlerini yapmak, gerekli durumlarda hizmet alımı ile yaptırmak
- 4-Üniversitemiz Birimlerinde bakım-onarım ve peyzaj çalışmaları doğrultusunda, ihtiyaçları duyulan malzemeleri tespit ederek ihale ve doğrudan temin yöntemiyle almak.
- 5-Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanı’ndan aldığı talimatlar doğrultusunda; Üniversitenin çevre ve peyzaj işleri ile ilgili faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- 6-Üniversite yerleşkesine ait alanlarda çevre düzenlemesi yaptırmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek.
- 7-Çevre düzenleme çalışmalarında kullanılacak bitkileri mümkün ise yetiştirmek, mümkün değil ise dışardan temin etmek.
- 8-Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube müdürlükleri ile koordine sağlamak.
- 9-Yapılacak işler hakkında astlarına açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 10-Sorumluluğu altındaki birimlere ve elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 11-Gelen-giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- 12-Daire Başkanının verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- 13- Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanının onayına sunmak, benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.
- 14- Sorumluluğu atında bulunan birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak, personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak.



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Şube Müdürü(İdari ve Mali İşler)
Amiri	Daire Başkanı
Vekalet Bilgileri	Şef

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Daire Başkanlığının idari ve mali konulardaki iş ve işlemlerini yürütmek, şube personeli arasında bu işlerin dağılımını yaparak, yerine getirilen iş ve işlemlerinin takibini ve kontrolünü yapmak.
- Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak ve personelin gelişim süreçlerini kontrol etmek.
- Daire Başkanlığı birimleri tarafından gerekli izinleri alınarak yaklaşık maliyeti ve şartnameleri hazırlanan mal alım, hizmet alım ve yapım işlerinin ihalelerini, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına tahsis edilen bütçe tertiplerindeki ödenek miktarlarının takibini yapıp Daire Başkanına bilgi vermek ve gerekli durumlardan bütçe tertiplerine ödenek aktarımını sağlamak.
- HİTAP işlemlerini yapmak.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Mühendis (Makine)
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Tekniker

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1-Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
- 2-Her türlü mekanizmaların, mekanik sistemlerin ve enerji dönüşüm sistemlerinin konstrüksiyonu, imalatı, imalat planlanması, montajı, bakım onarımı ve işletmesini sağlamak için gerekli teknik dokümanları hazırlamak.
- 3-Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak, ihtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
- 4-Kurumca yapımı planlanan yeni binaların mekanik tesisatı projeleri (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- 5-Yapımı planlanan inşaatların, mekanik tesisatı işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
- 6-Başkanlığın gerçekleştireceği Mal/Hizmet Alımı/Yapım İşi ihalelerine ilişkin işlerin yaklaşık maliyetini belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas belgeleri hazırlamak.
- 7-İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- 8-İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.
- 9-Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadar ki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve eklerindeki kaidelere göre yapmak, yaptırmak.
- 10-İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	İnşaat Mühendisi
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Mühendis/Mimar

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- Kontrol mühendisi kendine verilen işleri, güncel mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için kendisi ile birlikte işin büyüklük ve önemine göre verilen kontrol yardımcılarının hizmetlerinden de yararlanarak yapmakla görevli ve sorumludur.
- Üniversitenin ihtiyacı olan (Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, İdari ve Sosyal Hizmetler binaları vb.) birimine sevk edilen ihalesi yapılmış yapım işlerinin denetimini yapar.
- Sözleşme hükümlerine göre işyerine ait plan, kesitler, plankote ve rölemleri, işe başlamadan önce yapar, yaptırır ve mevcut röperlere göre kontrol eder, plankotedeki kotlarla tabii zemin, zemin tabanı ve su seviyesi gibi kotları, mevcut röperlere bağlamak suretiyle saptar.
- İdare tarafından sözleşme eki olan şartnamelere göre müteahhide verilmesi gereken vaziyet planı, kesitler ve plankoteleri uygulama proje ve detaylarını mevcut inşaat ve varsa ihzarat, tesisat, araç ve gereçleri zamanında vererek bunlarla ilgili tutanakları düzenler ve kontrol amirine onaylatır.
- Müteahhide zemin üzerinde gösterilerek verilecek esas işyeri ile yardımcı yerler röper ve eksen kazıkları ile diğer işaretler ve malzeme ocakları gibi yerleri, müteahhit veya yetkili vekili ile gezerek gösterdikten sonra işyeri teslim tutanağını altı kopya olarak düzenler.
- Sözleşme eki şartnamelerine göre şantiye ve laboratuvarında yapılması gereken deneyleri yaptırır.
- Temel sondajları ile yükleme deneylerini yaptırarak, gerekli raporlarla birlikte kontrol amirine gönderir.
- Her türlü imalatı, boyut ve şekillerine uygun proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırır, onanmış projesi olmayan hiçbir işi yaptırmaz.
- Her türlü temel kalıbını, betonarme demirin ve betonun denetimini yapar.
- Sözleşme hükümlerine göre, müteahhit tarafından düzenlenecek imalat iş programlarının süresinde düzenlenip idarenin onayına sunulmasını sağlar.
- İnşaat, imalat ve tesisatın sözleşme ve ekleriyle, şartnameler fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde kontrol amirine bildirir.
- Beton dökümü, yalıtım gibi önemli ve ileride düzeltilmesi olanak dışı işlerin yapımını kontrol eder.
- Şantiye röleve ve ataşman defterleri ile tutanakların düzenlenmesi için her türdeki kayıtları tutar, tutturur ve denetleyerek her kısım için başlangıç ve bitim tarihlerini saptar.
- Hakediş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlar. Bunlar üzerinde gerekli incelemeyi ve düzeltmeleri yapar, imzalayarak işleme konulmasını sağlar. İnşaat iş miktarının artış ve eksilişlerinde mukayeseli keşiflerin zamanında hazırlanmasını sağlar ve keşif ilavelerini idarenin onayına sunar.
- Kesin metrajların işin gidişine paralel olarak yürütülmesini sağlar, geçici kabul tarihinden itibaren en çok altı ay sonra kesin hesapların tamamlanması için her türlü önlemi alır.
- Görevlendirildiği bu işlerde 4734-4735 sayılı Kanunlar ile işin projeye, Şartnamesine ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda zamanında yasal mevzuat ve kriterlere uygun olarak

gerçekleşmesini ifade eder süreçlerdeki gecikme ve aksaklıklardan sorumludur.

- Yaptığı görevde ilgili kanunlar (6331, 4734, 4735 vb.) İş Sağlığı ve Güvenliği, kalite, enerji ve çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek ilgili yasal şartlara uygun çalışmakla mesuldür.
- Daire Başkanlığı tarafından yapılan ihalelere uzman üye olarak katılır.
- Etik kurallara uygun çalışır. İşlerde yasal gecikme sürelerine dikkat eder.
- Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Elektrik Mühendisi
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Elektrik Mühendisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- Üniversitenin ihtiyacı olan (Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, İdari ve Sosyal Hizmetler binaları vb.) yapımı veya onarımı planlanan binaların mimari projesine uygun olarak inşası için gereken elektrik projelerini ve ihale dokümanlarını eksiksiz olarak hazırlar/hazırlatır proje ve dokümanları inceler ve imzalayarak amirinin onayına sunar.
- Üniversite bina ve tesislerinin trafo, jeneratör, asansör vb. imalatları ile ilgili etüt, arazi ölçümü, proje ve kesitlerini hazırlar/hazırlatır hazırlanan proje ve dokümanları inceler ve imzalayarak amirinin onayına sunar.
- Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, SGK bildirimi, yapımının takibi ve denetim işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- İnşaattın elektrik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlar.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan elektrik tesisatı imalatlarına karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol eder.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin mahallinde incelemesini yapar.
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak.
- Elektrik tesisatı imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol eder.
- Yaptığı görevle ilgili kanunlar (6331, 4734, 4735 vb.) İş Sağlığı ve Güvenliği, kalite, enerji ve çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek ilgili yasal şartlara uygun çalışmakla mesuldür.
- Başkanlık Makamı Onayı ile Yapı Denetim teşkilatında veya kabul komisyonlarında görevlendirilmesi durumunda, yapım işleri mevzuatı kapsamında görevlerini yerine getirir. İlgili kanunlara göre (6331, 4734, 4735 vb.) işin projeye, şartnamesine ve kamu yapıları denetim kanunları mevzuatına ve kontrol yönetmeliği doğrultusunda, zamanında yasal mevzuat ve kriterlere uygun olarak işlerin gerçekleştirilmesi, süreçlerindeki gecikme ve aksamalardan sorumludur.
Tüm işlerde elektrik projelerin yapım tekniği ve işe uygunluğunu sorgular, varsa düzenlemelerini yapar.
- Üniversiteye ait trafolar giriş bariyerleri, turnikeler, kamera sistemlerinin, kesintisiz güç kaynaklarının jeneratör bakım ve düzenlemelerinde yardımcı olur.
- Diğer birimlerle koordinasyonlu ve iş birliği içerisinde çalışır, işlerinde gecikmeye mahal vermez, Yapı İşleri ve Teknik dairesi bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti verir.
- Etik kurallara uygun çalışır. İşlerde yasal gecikme sürelerine dikkat eder.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI “Unvan Esaslı” Görev Tanımı	Doküman No	YTDB-GRV-
		Yürürlük Tarihi	15/04/2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Mimar
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Mühendis

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Kurumun yatırım programı planlamasına uygun, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek. - İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek. - Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını inşaat, makine ve elektrik mühendisleri ile birlikte 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 inşaat, makine ve elektrik mühendisleri ile birlikte koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek. - Mevcut görevlerine ek olarak yapımı devam etmekte olan yapım işleri ile hizmet alım işlerinde kontrollük, yapı denetim hizmetinde görev almak. - Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak. - Yapının standartlara uygun malzeme ile yapımını sağlamak. - 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 üye olarak görev almak. - İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak, üye olarak yapmak ve Başkanlığın onayına sunulmasını sağlamak. - 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 devam eden işlerle ilgili faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek, iş bitiminde arşive koymak. - Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Şef
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı	Bakım, Onarım ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	Bilgisayar İşletmeni

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması.
- 2- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi.
- 3- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi.
- 4- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
- 5- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi.
- 6- Satın alma birimi tarafından alınan malzemelerin taşınır işlem fişi ve muayene raporunun düzenlenmesi.
- 7- Üniversite birimlerinden temin edilen malzemelerin usulüne uygun olarak kayıt altına alınması ve bağış olarak kayıt altına alınan malzemenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi.
- 8- Üçer aylık dönemler halinde tüketim malzemesi düşüm listesi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi.
- 9- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- 10- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- 11- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması.
- 12- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması.
- 13- Mali yılsonunda sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm tutanağı, harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli vb. hazırlanması.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Şef
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Bilgisayar İşletmeni/Teknisyen

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma şekline göre evrakı yapmak (yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ödeme emri, tekliflerin alınması, satın alma onay belgesi vb. evrakları hazırlamak.) HYS sisteminde ödeme emri belgesi düzenlemek, takibini yapmak, ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimine göndermek.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Başkanlığımız ve bağlı birimlerin ihtiyacı doğrultusunda, ihale usulü ile satın alma işlemi yapılan mal, hizmet alımı, yapım işi ile ilgili işlemlerin prosedürünü kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapmak.
- İhale ve Doğrudan Temin İşlemleri ile ilgili evrak ve dosyalarını hazırlamak, dosyaların süreç sırasına göre takip etmek, içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzenlemenin yapılmasını sağlamak ve evrakları saklamak.
- Teknik hizmetler sınıfında bulunan personelin arazi tazminatlarının ödenmesini sağlamak
- Yapmış olduğu yazışmaların imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Yolluk işlemlerini yapmak.
- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkındaki ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Birimle ilgili aylık, yıllık faaliyet raporlarını zamanında hazırlamak ve teslim etmek.
- Mali işler, satın alma ve diğer hizmetlerin yürütülmesinde personel arasındaki koordineyi sağlaması.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Şef

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Başkanlığın gelen-giden evrak takibini yapmak.
- Birimle ilgili yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve imzaya sunmak.
- Standart dosya planı çalışmalarını yürütmek
- Personellerin özlük haklarının (Yıllık izin, rapor, mazeret izni, görevlendirme, göreve başlama, görevden ayrılma, askerlik, hizmet birleştirme vb.) işlerin takibini yapmak.
- Disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri gizlilik kurallarını ihlal etmeden yürütmek.
- Birim ile ilgili dosya ve evrakları "Standart Dosya Planı"na göre tutmak ve arşivlemek.
- Personel Bilgi Sistemi (PBS) veri girişlerini doğru ve zamanında yapmak.
- Kadrolu memurların ve sözleşmeli personelin maaş işlemlerini yapmak
- Muhtasar beyannameleri göndermek

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Tekniker (Ziraat)
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Teknisyen

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Üniversitemize ait Tarla ve Bahçelerin; ekim, dikim, bakım ve hasat işlerinin yürütülmesini ve denetimini sağlamak.
- 2- Tüm zirai demirbaş, alet ve donanımlarını sağlıklı olarak işleyişini kontrol etmek sevk ve idaresini yapmak, gerektiğinde alınması gereken önlemler hakkında sorumlu olduğu amirine rapor vermek.
- 3- Tüm zirai demirbaş ve sarf alımlarında uzman üye olarak alım öncesi ve alım aşamasında gerekli teknik araştırmalar yapmak ve yapılmasına yardımcı olmak.
- 4- Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak.
- 5- Her türlü ihale komisyonunda görev almak.
- 6- Kabul işlemlerinde görev almak.
- 7- Piyasa görev araştırmalarında görev almak.
- 8- Her türlü yazışmaların yapılması.
- 9- Üst yönetiminin ve daire başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	İnşaat Teknikeri
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	İnşaat Teknikeri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- Görevlendirildiği takdirde kendisi tarafından ölçülen ve düzenlenen röleve, ataşman, tutanak, kesit, proje ve benzeri evrakı paraf ederek incelenip imza edilmek üzere kontrol mühendisine verir.
- Müteahhide yazışmada bulunamaz fakat sözleşmenin uygulamasına ve işin yürütülmesine ait hususlarla yanlış ve uygunsuz olarak yapılan inşaat, imalat ve ihzarat hakkında müteahhit veya adamlarına sözle uyarıda bulunur. Müteahhitlikçe bu uyarılara uyulmadığı takdirde kontrol mühendisine bilgi verir.
- Kontrol mühendisince kendine özel olarak verilen yetkileri aynen kullanır ve neticeleri kontrol mühendisine bildirir.
- Saha gözlemleri yaparak kontrol mühendisine yardımcı olur.
- Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapımının takibi ve denetim işlemlerinin yürütülmesinde kontrol yardımcılığı yapar.
- Yapım işlerinin sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlar.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan inşaat imalatlarına karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol eder.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin mahallinde incelemesini yapar.
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak.
- İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol eder.
- Binaların kontrol, geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapar.
- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletir.
- Yapmış olduğu kontrolleri birim sorumlusuna raporlar.
- Yaptığı görevde ilgili kanunlar (6331, 4734, 4735 vb.) İş Sağlığı ve Güvenliği, kalite, enerji ve çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek ilgili yasal şartlara uygun çalışmakla mesuldür.
- Diğer birimlerle koordinasyonlu ve iş birliği içerisinde çalışır, işlerinde gecikmeye mahal vermez, Yapı İşleri ve Teknik dairesi bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti verir.
- Etik kurallara uygun çalışır. İşlerde yasal gecikme sürelerine dikkat eder.
- Görevlendirildiği bu işlerde 4734-4735 sayılı Kanunlar ile işin projeye, Şartnamesine ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda zamanında yasal mevzuat ve kriterlere uygun olarak gerçekleşmesini ifade eder süreçlerdeki gecikme ve aksaklıklardan sorumludur.
- Yaptığı görevde ilgili kanunlar (6331, 4734, 4735 vb.) İş Sağlığı ve Güvenliği, kalite, enerji ve çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek ilgili yasal şartlara uygun çalışmakla mesuldür.
- Daire Başkanlığı tarafından yapılan ihalelere uzman üye olarak katılır.
- Etik kurallara uygun çalışır. İşlerde yasal gecikme sürelerine dikkat eder.
- Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Tekniker (Elektrik)
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Tekniker

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1-Üniversitenin ihtiyacı olan (Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu İdari ve Sosyal Hizmetler binaları vb.) yapımı veya onarımı planlan binaların mimarı projesine uygun olarak inşası için gereken elektrik projelerini ve ihale dokümanlarını eksiksiz olarak hazırlanması ve incelenmesinde mühendislere yardımcı olur.
- 2- Üniversite bina ve tesislerinin gerekli (trafo, jeneratör, asansör vb.) imalatları ile ilgili etüt, arazi ölçümü, proje ve kesitlerinin dokümanlarının eksiksiz olarak hazırlanmasında ve incelenmesinde mühendislere yardımcı olur.
- 3- Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapımının takibi ve denetim işlemlerinin yürütülmesinde kontrol yardımcılığı yapar.
- 4- Kompanzasyon panolarının kontrolü ve ölçümünü yapmak, uygun görülmediği durumlarda gerekli düzeltmeleri yapar/yaptırır.
- 5- Jeneratör UPS sistemlerinin kontrolü ve ölçümünü yapar, uygun görülmediği durumlarda gerekli düzeltmeleri yapar/yaptırır.
- 6- Asansör sistemlerinin kontrolünü yapar, uygun görülmediği durumlarda gerekli düzeltmeleri yaptırır.
- 7- Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	İnşaat Teknisyeni
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Teknisyen

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak.
- Hizmet alanına giren konularda bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve birim amirlerine sunmak.
- Üniversite binaları kapalı alan envanterini hazırlamak,
- Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.
- İnşaat projesinin idari, özel ve teknik şartnamelerini incelemek, kontrol mühendisinden kullanılacak malzemenin cins ve niteliklerini öğrenerek, kullanılan malzemelerin cins ve niteliklerinin şartname ve projeye uygunluğunu incelemek.
- Yükleniciler tarafından yapılan çalışmaları sürekli izleyerek şartname hükümlerine aykırı uygulamalara müdahale etmek, uyarıda bulunmak, gerekiyorsa çalışmayı durdurarak İnşaat mühendisine veya İnşaat teknikerine haber vermek, inşaatta yapılan günlük çalışmaları şantiye defterine yazmak.
- Amirlerince görev alanına giren konularda verilen işleri uygulamak veya uygulanmasına katılmak.
- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip amirlerine bildirmek.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
- Proje arşivini yapmak.
- Tadilat projelerinin hazırlanmasını sağlamak ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü’ne teslim etmek.
- Daire Başkanlığınca oluşturulacak kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak.
- Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Teknisyen (Ziraat)
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Teknisyen

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Su kalitesi ve kirlilik yönetimi, nehir kontrolü, yeraltındaki ve yüzeydeki su kaynakları ile ilgili konularda incelemelerde bulunmak.
- 2- Toprağa ve suyu koruma amaçlı sulama, drenaj ve taşkın kontrol sistemlerini oluşturmak yaklaşık maliyet ve metraj hazırlamak.
- 3-Peyzaj alanlarındaki planlamaları yapmak.
- 4-Çim sahalarının bakımını yaptırmak.
- 6- Ağaç dikimini ve bakımını yaptırmak.
- 7- Kampüs alanında çevre ilaçlaması yaptırmak.
- 8- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Teknisyen (Makine)
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Teknisyen

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 Teknik plan ve şemaları uygun şekilde okumak ve yorumlamak,
- 2-Kampüs içindeki bütün temiz su, pis su ve doğalgaz hatlarında meydana gelen arızaları tespit etmek, giderilmesi ile ilgili çalışmaları planlamak ve takip etmek. Yetkisi dahilinde doğrudan müdahale etmek.
- 3-Arıza durumunda ilgili kişi ve kurumlara bildirilmesi ve arızanın giderilmesini sağlamak
- 4-Üniversite bünyesindeki mekanik cihaz ve ekipmanların bakım ve onarımının yaptırılmasının takibini yapmak.
- 5- Kullanılmayan mekanik malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri.
- 6- Tesisat montaj işlemlerinin kalite standartlarına uygun hale getirilmesini sağlamak
- 7 -Su sayaçlarının günlük, haftalık veya aylık olarak okumalarını yapmak ve ilgili birime raporlamak.
- 8 -Birimlerdeki pis su ve temiz su hatlarının, su depolarının ve pompa dairesinin bakım ve onarım işlerini yaptırmak ve yapmak.
- 9- Kazan dairesi ve mevcut tüm mekanik tesisat sistemlerini yıl boyunca işletilmesi, devriye alması ve bakım onarımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 10- 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.
- 11-Çalışılan yerin ve çalışma alet ve avadanlıklarının, ölçü aleti ve aygıtların düzen ve temizliğini sağlamak
- 12- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak.



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Teknisyen
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Şef / Bilgisayar İşletmeni

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma şekline göre evrakı yapmak (yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ödeme emri, tekliflerin alınması, satın alma onay belgesi vb. evrakları hazırlamak.) HYS sisteminde ödeme emri belgesi düzenlemek, takibini yapmak, ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimine göndermek.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Başkanlığımız ve bağlı birimlerin ihtiyacı doğrultusunda, ihale usulü ile satın alma işlemi yapılan mal, hizmet alımı, yapım işi ile ilgili işlemlerin prosedürünü kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapmak.
- İhale ve Doğrudan Temin İşlemleri ile ilgili evrak ve dosyalarını hazırlamak, dosyaların süreç sırasına göre takip etmek, içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzenlemenin yapılmasını sağlamak ve evrakları saklamak.
- Teknik hizmetler sınıfında bulunan personelin arazi tazminatlarının ödenmesini sağlamak
- Yapmış olduğu yazışmaların imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkındaki ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Birimle ilgili aylık, yıllık faaliyet raporlarını zamanında hazırlamak ve teslim etmek.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Teknisyen (İnşaat)
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Teknisyen

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1-Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak.
- 2- Hizmet alanına giren konularda bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak veya yaptırmak.
- 3- Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve birim amirlerine sunmak.
- 4- Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.
- 5- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip amirlerine bildirmek.
- 6- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarını uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Destek Personeli (Park ve Bahçeler)
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Destek Personeli

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1-Üniversitemize ait açık alanlarda park bahçe işlerinde sulama, ağaç budama, çim biçme gibi işlerde çalışmak.
- 2- Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- 3- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- 3-Bu pozisyonda istihdam edilecekler ilanda belirtilen görevlerin yanında 657 sayılı Kanunda tesis edilen yardımcı hizmetler sınıfına giren “hizmetli” kadrosuna ait görevlerin (Temizlik, basit bakım ve onarım, ısıtma, soğutma gibi iklimlendirme hizmetleri, bahçe bakımı ve düzenlemesi, dağıtım ve taşıma vb.) tamamını yürütecektir.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Destek Personeli (Bakım-Onarım)
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Destek Personeli

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1-Üniversitemize ait birim, bina ve açık alanlarda bakım, onarım faaliyetlerinde görev almak.
- 2- Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- 3- Kampüs içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar dahil binaların çevre düzenlemesini yapmak.
- 4- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- 5- Kampüslerdeki mevcut binaların ve çevrenin demir korkuluk, merdiven, sundurma, tel çit ve çeşitli demir işlerinin bakım onarım ve imalatını yapmak.
- 6- Bu pozisyonda istihdam edilecekler ilanda belirtilen görevlerin yanında 657 sayılı kanunda tesis edilen yardımcı hizmetler sınıfına giren “hizmetli” kadrosuna ait görevlerin (temizlik, basit bakım ve onarım, ısıtma, soğutma gibi iklimlendirme hizmetleri, bahçe bakımı ve düzenlenmesi, dağıtım ve taşıma vb.) tamamını yürütecektir.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Sürekli İşçi (Demir Doğramacı Ustası)
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Sürekli İşçi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak.
2. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak.
3. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak.
4. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
5. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek.
- 6-Yapılacak işin taslak resmini çizmek veya çizilmiş resmi incelemek işin ölçüsünü almak.
- 7-Kesilecek demiri hesaplamak, metalleri taslağa uygun olarak kesici aletlerle veya makinelerle kesmek.
- 8-Kesim makinesi ile ölçülere kesim yapmak ya da bükmek, taslağa göre parçaları birleştirmek.
- 9-Malzemeyi düzgün bir şekilde punto kaynak, kaynak, lehimleme, vida vb. yöntemlerle birleşmiş noktaları sabitleştirmek.
- 10-Puntodan çıkan malzemeyi gönye ve metreyle ölçmek ve kontrol etmek, dövme, bükme gibi işlemlerle metale şekil vermek.
- 11-Elektrik ark kaynağı, oksi gaz kaynağıyla metallere kaynak yapmak.
- 12- Pürüzlü yüzeyleri düzeltmek ve parlatmak, demir çapaklarını taşıyarak temizlemek.
- 13-Malzemenin pürüzlü, eğri yerlerini çekiçle düzeltmek, doğrultmak.
- 14- İşlemi biten malzemeyi boyama ve renklendirme işlemlerini yapmak.
- 15-Boyası kuruyan malzemeyi yerine montaj etmek, şeklinde verilen tüm görevleri yerine getirmek.
- 16-Her türlü metal malzemenin tamiratını yaparak teslim etmek.
- 17-Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği diğer tüm görevleri yapmaktır.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Sürekli İşçi (Bahçıvan)
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı	Bakım, Onarım ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü
Vekalet Bilgileri	Teknisyen (Ziraat)

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Bahçe, sera ve fidanlıklar için kaliteli tohum temin etmek.
- 2-Toprağı ekim ve dikime hazırlamak için; havalandırmak, gübrelemek.
- 3-Bitkilerin türüne göre uygun zamanda dikimini yapmak.
- 4-Bitkiye uygun sulama, ilaçlama ve gübreleme işlemlerini yapmak.
- 5-Budanması gereken bitkileri budamak, ağaç ve güllere aşılama yapmak.
- 6-Çimleri biçmek, silindirmek ve ilaçlamak.
- 7-Mevsimine göre çiçek dikmek ve bakımını yapmak.
- 8-Serada fide yetiştirip fideleri başka yerlere dikmek.
- 9-Seraların havalandırılması, ısı ve ışığın ayarlanması, buharla dezenfekte edilmesi ve toprağın sterilize edilmesi işlemlerini yapmak.
- 10-Kullandığı alet, makine ve ekipmanların bakımını yapmak.
- 11-Bahçe, sera ve fidanlıkların temizliği yapmak.
12. Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği diğer tüm görevleri yapmaktır.



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Sürekli İşçi (Boyacı Ustası)
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Sürekli İşçi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1-Boya-badana gerektiren kısımlarında, kendisine verilen direktifler doğrultusunda boya badana yapmak.
- 2-Duvar, tavan vb. yüzeylere alçı sıva ve saten alçı kaplama işlerini yapmak.
- 3- Boya-badana gerektiren kapı, pencere, duvar tamirâtı gibi küçük tamiratları da yaparak boya badana yapmak.
- 4-Kapı, pencere, dolap, etajer, masa, sandalye vb. malzemelerin boya işlerini yapmak.
- 5- Boya badana işlerini bitirdikten sonra iş talep formunu doldurmak ve kullanılan malzemeyi kaydetmek.
- 6-Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği diğer tüm görevleri yapmaktır.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Sürekli İşçi
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef
Vekalet Bilgileri	Sürekli İşçi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görev bölgesinin giriş ve çıkışları, ofis içi ve dışı koridorları, birimler, makam odası, toplantı salonları, danışma bölümleri, arşiv, depo, tuvaletler, aynalar, masalar, koltuklar, sandalyeler, sehpa takımları, dolaplar, çöp kutuları, her türlü büro makine ve malzemeleri düzenli olarak temizlemek, yıkamak ve bakımını yapmak,
- Görev bölgesindeki çöpleri düzenli olarak toplamak, çöp poşetlerine veya varillerine koymak, ofis içlerindeki çöp poşetlerini değiştirmek, çöp kovalarını temizlenmek/silip arınık etmek,
 - Sert zeminleri (mermer, parke, taş vb.) temizlik maddeleri ile paspaslamak ve temizlemek,
 - Çalışma masalarının, üzerindeki eşyaları muntazam bir şekilde yerlerinden kaldırmak suretiyle, her tarafını bezle silip kurulamak, sandalye, koltuk, sehpa, kanepeler, etajer, telefon vb. eşyaları gerekirse deterjanlı bezle silip temizlenmek,
 - Kapı, pencere ve mutfakları, mutfak tezgâhlarını sabunlu ve deterjanlı sularla silerek temizlemek,
 - Duvar ve sütunların tozunu almak, temizlemek, gerekirse deterjanlı su ile silmek, kararan metal eşya ve yüzeylerini parlatmak,
 - Görev bölgesinin camlarını silerek temizlemek, havalandırma kapaklarının tozunu almak,
 - Göreviyle ilgili sarf malzemeleri ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,
 - Görev alanındaki tefrişatları kontrol etmek, eksik ve arızaları amirine bildirmek,
 - Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamak,
 - Görev alanındaki tuvalet ve lavaboları günlük olarak temizlemek, eksik malzemeleri tamamlamak, - İç mekân süs bitkilerini haftalık olarak sulamak,
 - Görevli bulunduğu birime gelen temizlik malzemeleri ile diğer malzemelerin depo, büro vb. ihtiyaç duyulan yerlere taşınmasına, yerleştirilmesine yardımcı olmak,
 - Görev alanında dizayn ve temizlik yaparken mefruşatların yerlerini değiştirmek, kaldırmak ve taşımak

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Sürekli İşçi (Sıvacı Ustası)
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Sürekli İşçi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1-İş iskelesi kurmak, kum elemek, kireç kaymağı ve kaba sıva harcı hazırlamak.
- 2-Brüt betona çentik atmak, rabis teli çakmak.
- 3- Duvara serpme atmak, ano çekmek.
- 4-İnce sıva, mermer sıva ve alçı sıva harcı hazırlamak.
- 5-Sıva yapmak, sıvaya perdah yapmak.
- 6- Püskürtme ve hazır sıva yapmak.
- 7-İskele sökmek.
- 8- Zeminde şap türü beton atmak.
- 9-İzolasyon şerbeti hazırlamak, şerbeti yüzeye uygulamak,
- 10- Beton harcı dökmek, betona tahta/çelik mala, tarak (süpürge) çekmek.
- 11-Zeminde ve duvara mozaik yapmak.
- 12-Kartonpiyer, perdefon, alçı panel duvar imalatlarını yapmak.
- 13-Alçı dekorasyon işlerini yapmak,
- 14- Hazır yapı elemanlarını (baca bileziği, bordür taşı, pencere denizliği, çiçeklik vb.) yerleştirmek.
- 15-Zemin ve duvar yüzey onarımı yapmak, vb. görev ve işlemleri yerine getirir.
- 16-Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği diğer tüm görevleri yapmaktır.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
“Unvan Esaslı” Görev Tanımı

Doküman No	YTDB-GRV-
Yürürlük Tarihi	15/04/2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Ünvanı	Sürekli İşçi (Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme Ustası)
Amiri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Vekalet Bilgileri	Sürekli İşçi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak,
2. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak,
3. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
4. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
5. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,
6. Yaz aylarında kalorifer kazanlarının bakımını yapmak.
7. Yaz aylarında soğutucu chiller ünitelerinin çalıştırılmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak,
8. Piyasa fiyat araştırmalarında görev alma,
9. Her türlü yazışmaların yapılması,
10. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,
11. Kış aylarında her sabah kalorifer kazan dairelerinin çalıştırılmasını yapmak.
12. Kalorifer tesisatını kontrol etmek.
13. Radyatörlerin ısınıp ısınmadığını kontrol etmek tesisatta hava varsa aldirmek.
14. Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek.
15. Hidrofor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak.
16. Su depolarının ve pompa dairesini bakım ve onarım işlerini yapmak
17. Pis su tesisatı çekmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak.
18. Binalardaki wc ve lavaboların bakım ve onarımlarını yapmak.
19. Musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak
20. Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği diğer tüm görevleri yapmaktır.