



**ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI VE TEKNİK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

<b>Birimi</b>	Yapı ve Teknik İşler Müdürlüğü
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Hizmet Grubu</b>	İdari Hizmetler-2. Grup
<b>Unvanı</b>	Müdür
<b>Görevi</b>	Yapı ve Teknik İşler Müdürü
<b>Yöneticileri</b>	Genel Sekreterlik ve Rektörlük
<b>İdari Sorumluluk</b>	Genel Sekreterlik ve Rektörlük
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	Yapı ve Teknik İşler Müdürlüğü Görev Ve Sorumluluğundaki İşler
<b>A. Görevi ve Sorumlulukları</b>	
<b>1</b>	Birimdeki işlere ilişkin yazışmaların hazırlanmasını sağlamak
<b>2</b>	İnşaat, etüt-proje, bakım-onarım, araç-ışletme ve peyzaj işlerine ilişkin olarak Çankaya Üniversitesi birimleriyle olan yazışmaların hazırlanmasını ve üst Yönetimin onayına sunulmasını sağlamak.
<b>3</b>	Yapım işlerinde ihale dosyalarını hazırlamak
<b>4</b>	Yapı ve onarımla ilgili işlerin her aşamasında kontrol görevini yapmak
<b>5</b>	Yapı ve onarımla ilgili biten işlerde geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek
<b>6</b>	Bina ve tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak
<b>7</b>	Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, iklimlendirme, havalandırma sistemleri, telefon santralinin bakım ve onarımları ile benzer işleri yürütmek
<b>8</b>	Üniversite bünyesindeki (Kültür ve Kongre Merkezi, Kırmızı Salon ve Mavi Salonda yapılan etkinliklere teknik destek vermek)
<b>9</b>	Yapı İşleri Teknik Müdürlüğü hizmetleri ile ilgili konularda, Çankaya Üniversitesi dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaların hazırlanmasını üst yönetimin onayına sunulmasını sağlamak.
<b>10</b>	Birimden Genel Sekreterlik aracılığıyla Çankaya Üniversitesi birimlerine ve kurum dışı kişilere, kurumlara ve kuruluşlara yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak.
<b>11</b>	Birimden Genel Sekreterlik aracılığıyla Çankaya Üniversitesi birimlerine ve kurum dışı kişilere, kurumlara ve kuruluşlara yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak.
<b>12</b>	Yapı İşleri Teknik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak.
<b>13</b>	Birim ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanın hazırlanması sağlamak.
<b>14</b>	Çankaya Üniversitesi birimlerinden, Genel sekreterlik aracılığıyla Yapı İşleri Teknik Müdürlüğünde yürütülen işlere ilişkin olarak gelen araç-gereç, malzeme, bilgi ve işgücü taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
<b>15</b>	Yapı İşleri Teknik Müdürlüğü hizmetleriyle ilgili, olarak, Çankaya Üniversitesi Çankaya Üniversitesi Çalışanlarından ve birimlerinden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak;
<b>16</b>	Yapı İşleri Teknik Müdürlüğü hizmetlerine ilişkin olarak, Genel sekreterlik aracılığıyla Kurum dışından gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak;
<b>17</b>	Yapı İşleri Teknik Müdürlüğü Hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak Genel sekreterlik aracılığıyla Çankaya üniversitesi birimlerinden araç-gereç, bilgi ve işgücü talebinde bulunmak.
<b>18</b>	Yapı İşleri Teknik Müdürlüğü hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak Genel sekreterlik aracılığıyla kurumlardan ve kuruluşlardan araç-gereç, malzeme bilgi ve iş gücü talebinde bulunmak.
<b>19</b>	Yapı İşleri Teknik Müdürlüğü'nde çalışanlara, yürüttükleri işlerle ilgili olarak hizmet-içi eğitimlerin verilmesini sağlamak.
<b>20</b>	Yapı İşleri Teknik Müdürlüğü bünyesindeki teknik elamanların, çeşitli kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu seminer ve yapı fuarlarına katılmalarını sağlamak.
<b>21</b>	Çankaya Üniversitesi Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılma;
<b>22</b>	Yapı İşleri Teknik Müdürlüğü faaliyetleriyle ilgili konularda; kurum dışı kişiler, kurumlar ve kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara Çankaya Üniversitesi'ni temsilen katılmak.

<b>23</b>	Amirinin verdiđi diğer görevleri yerine getirmek.
<b>B. Yetkileri</b>	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
<b>C. Görevin Gerektirdiđi Nitelikler</b>	
1	Azami Dikkat
2	Düzenli ve planlı Çalışma
<b>D. İlgili İç ve Dış Mevzuat</b>	
1	4857 sayılı İş Kanunu
2	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
3	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
4	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliđi ve ilgili diğer yönetmelikler

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2020**

<b>Sicili</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>İmza</b>	
<b>Onaylayan</b>	
<b>Sicili</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>İmza</b>	