|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** |  | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | Harita Teknisyeni | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Birim Amiri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **Görev Alanı**  Üniversite mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda envanter kayıtlarının yapılması ve muhasebe kayıtları için gerekli olan taşınmaz bilgilerinin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlerini, Üniversitenin yatırım programı kapsamındaki bina ve tesislerinin uygulama projelerinin ve teknik dokümanlarının kurumun ihtiyaç ve gerekleri doğrultusunda hazırlanmasının sağlanması, yapım işlerinin de bu doğrultuda sağlıklı yapılmasının sağlanması görevlerini yürütür.  **Temel Görev ve Sorumlulukları**   * Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek. * İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek. * Yapımı planlanan inşaatların, harita işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pursantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek. * İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak. * Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve eklerindeki kaidelere göre yapmak, yaptırmak.  |  | | --- | | * Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak, İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak. * Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak. * 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 faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek. * 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. * Harita Teknisyeni; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Etüd Proje ve İhale Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur. |   **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **Bilgi (Yasal Dayanak)**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  |  | | --- | | * 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Tarih : …./…./2021 | |  | |