

Yapı İşleri Teknik Daire Başkanı GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.1.1 - Daire Başkanı				
Görevin Adı	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanı				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.1 - Daire Başkanlığı				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir				
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek,• Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği 8. maddesindeki genel hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak,• Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak,• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,• Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.• Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak,• Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.				
Yetki ve Sorumluluklar	<p>Üniversitenin kendi mülkiyetine maliye hazinesine ve diğer mülkiyetlere kayıtlı arsa ve arazileri üzerinde; öğretim, kültür, spor, sağlık, beslenme, barınma gibi hizmetlerinin yürütülebilmesi için her türlü bina, tesis ve fiziki mekanları yapmak veya yapılmasını sağlamak üzere Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluk alanına giren hususlar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Yatırım programlarının hazırlanması,• Mevcut olan kapalı ve açık alanlara ilaveten ihtiyaçlar doğrultusunda, açık spor tesisleri dahil yeni bina ve bloklar yapılması,• Mevcut bina ve tesislerin tadilatı ile büyük ve küçük onarımlarının yapılması,• Gerekli görülen binalarda depreme ve düşey yüklerle karşı güçlendirmeye yönelik imalatlar yapılması,• Kazan dairesi, kalorifer tesisatları, merkezi soğutma ve havalandırma ile temiz ve pis su, trafo merkezleri, jeneratör, elektrik enerjisi, telefon altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik tesis, santral, tesisatların yapılması yenilenmesi, işletilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması ve arızaların giderilmesi,• Diğer birimler tarafından işletilmekte olan Kablosuz haberleşme sistemleri, kameralı güvenlik sistemleri, fiberoptik altyapı, yangın alarm sistemi hizmetlerinin ifasına yönelik tesis, santral, tesisat ve büyük onarımlarının yapılması.• Kampüs içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar dahil çevre düzenlemesinin yapılması,• Tadilat ve islah imar planlarına uygun şekilde kamulaştırma işlemlerinin yapılması,• Yapım, tadilat, büyük onarım ve altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerinin hazırlanması,• Plan ve projelere uygun bir şekilde ihale, doğrudan temin işlemlerinin yapılması; uygulama çalışmalarının yerinde bire bir izlenmesi ve denetlenmesi, geçici işgal, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi,• Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığın görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve üniversiteyi ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmaların ve görüşmelerin yapılması,• Başkanlık bünyesinde görev yapan tüm personelin mesleki gelişmeleri, yeni teknolojileri takip edebilmeleri, güncel mevzuata hâkim olabilmeleri, bilgi ve tecrübelerinin artırılması amacı ile yurt içinde veya yurt dışında mesleki eğitim, seminer, fuar, kongre, çalıştay ve sempozyum gibi etkinliklere katılmalarının veya görevlendirilmelerinin sağlanmasıdır				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				

Görev İçim Gerekli Nitelikler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Lisans mezunu olmak. 3.Görevi gerektirdiği mevzuatını bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Analiz yapabilme 6. Değişim ve gelişime açık olma 7. Düzenli ve disiplinli alışma 8. Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı 9. Empati kurabilme 10. Etkin yazılı ve sözlü iletişim 11. Güçlü hafıza 13. Hızlı düşünme ve karar verebilme 14. Hořgörölü olma 15. İkna kabiliyeti 16. İnovatif, değişim ve gelişime açık 17. Koordinasyon yapabilme 18. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 19. Liderlik vasfı 20. Matematiksel kabiliyet 21. Muhakeme yapabilme 22. Müzakere edebilme 23. Planlama ve organizasyon yapabilme 24. Sabırlı olma 25. Sistemli düşünme gücüne sahip olma 26. Sorumluluk alabilme
Hassas Görev	<input checked="" type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütölüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,

[← Geri Dön](#)

Bakım Onarım Birim Yöneticisi GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.3.1 - Bakım Onarım Şube Müdürü				
Görevin Adı	Bakım Onarım Birim Yöneticisi				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.3 - Bakım Onarım Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler				
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemize bağlı tüm birimlerin bina ve tesislerinin hizmete alınmış temiz su, pis su, doğalgaz, ısıtma, soğutma, buhar, sıcak su, elektrik, telefon, asansör ve otomatik kapılar gibi mekanik ve elektrik-elektronik altyapısının kesintisiz olarak hizmet vermesi için gerekli çalışmaları yürütür.				
Görevler	<ol style="list-style-type: none">Malzeme temini yoluyla mevcut personel kullanılarak küçük ölçekli bakım ve onarımları yapmak, doğrudan temin kapsamındaki bakım onarım işlerini yaptırmak.Kampüsün su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Kalfifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör havalandırma sistemleri, telefon santrali ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımını ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak,Telefon santrali, temiz su arıtma tesisi ve bina ısıtma sistemlerinin yürütülmesini sağlamak,İlgili birimler için elektrik, su, telefon ve doğalgaz gibi tüketim verilerini temin etmek.Üniversitemizin tüm birimlerindeki altyapı planlarını derlemek ve güncel tutmak.Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak,Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,				
Yetki ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">Üniversitemiz binalarının enerji performans kayıtlarının tutulması ve enerji verimliliğinin artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.Ayrıca Üst Makamlar tarafından verilen görevleri zamanında ilgili Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde sonuçlandırmak.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçin Gerekli Nitelikler	Diploma ve Sertifika : Üniversite Eğitim düzeyi : En az lisans Deneyim : En az 10 yıl resmi kurumlarda fiilen çalışmış olması gerekli Yabancı Dil : Mesleki süreç içinde geliştirilmeli. Bilgisayar : MS Office programlarını kullanabilmeli Diğer Özellikler : - Yöneticilik ve Liderlik vasıflarına sahip olmalı. - Karar verme ve problem çözebilme kabiliyetine sahip olmalı. - Sistemli verimli ve titiz çalışmalı. - Hafızası güçlü olmalı. - Motivasyon unsurlarını bilmeli ve uygulamalıdır.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

Satın Alma Birim Yöneticisi GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.4.1 - Bütçe Satınalma Şube Müdürü				
Görevin Adı	Satın Alma Birim Yöneticisi				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.4 - Bütçe ve Satınalma Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.6.HARCAMA YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.6.1.Mal/Hizmet Satınalma İşlemleri				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.6.1.1.Mal/Hizmet Temini (Doğrudan Temin ve İstisnai Alımlar)				
Görevin Kısa Tanımı	Aldığı talimatlar doğrultusunda Başkanlık tarafından yapılması planlanan Mal , hizmet ve yapım işlerinin doğrudan temin, kapsamındaki ihtiyaçları temin etmek ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir. Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan, evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek.				
Görevler	1.Birimdeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek, 2. Üst Makamlar tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak, Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek, 3.Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri hakkında harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, izlemek değerlendirmek, gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek 4.Kendi görev alanı içinde kalan ve diğer birimleri de ilgilendiren bilgi akışını tam ve doğru olarak zamanında sağlamak 5. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 6.Biriminin gereksinimi olan kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,birimin ihtiyacı olan malzeme alımlarıyla ilgili malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak, 7. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek 8.Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 9. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Yetki ve Sorumluluklar	1.Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak, 2.Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak, 3.Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek, Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak,				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	MYSV2 (Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	HYS (Harcama Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	KAYA (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçin Gerekli Nitelikler	Diploma ve Sertifika: Üniversite Eğitim düzeyi : En az lisans Deneyim : En az 10 yıl resmi kurumlarda fiilen çalışmış olması gerekli Yabancı Dil : Mesleki süreç içinde geliştirilmeli. Bilgisayar : MS Office programlarını kullanabilmeli Diğer Özellikler : - Yöneticilik ve Liderlik vasıflarına sahip olmalı. - Karar verme ve problem çözebilme kabiliyetine sahip olmalı. - Sistemli verimli ve titiz çalışmalı. - Hafızası güçlü olmalı. - Motivasyon unsurlarını bilmeli ve uygulamalıdır.				

Hassas Görev

- Stratejik Hassas Görev:** Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa,
- Mali Hassas Görev:** Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa,
- KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev:** Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,

[← Geri Dön](#)

YİDB İhale ve Yazı İşleri Birim Yöneticisi GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.6.1 - İhale ve Yazı İşleri Şube Müdürü				
Görevin Adı	YİDB İhale ve Yazı İşleri Birim Yöneticisi				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.6 - İhale ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Aldığı talimatlar doğrultusunda , Başkanlık bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin yazışmaların yapılması, Evrak kayıtlarının tutulması, dosyalanması ve arşivleme işlerinin gerçekleşmesini sağlar. Yapım işleri ve danışmanlık hizmet alımlarının ihale süreci ve sözleşme sonrası idari iş ve işlemlerini yürütür.				
Görevler	<p>1.Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,</p> <p>2. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p>3. Birimin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,</p> <p>4. Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,</p> <p>5. Birim memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,</p> <p>6.Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,</p> <p>7. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak</p> <p>8.Birimin yazışmalarını, yazı ve onayların, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,</p> <p>9.Uygulamada karşılaşılan güçlük ve sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,</p> <p>10..Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak,</p> <p>11.Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak</p> <p>12..Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,</p>				
Yetki ve Sorumluluklar	<p>1. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,</p> <p>2.Birimindeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek</p> <p>3. Daire Başkanı tarafından yapılan toplantılarda iş ve işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,</p> <p>4. İhale komisyonu oluşturmak, Onay belgesi, Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,</p>				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçin Gerekli Nitelikler	Diploma ve Sertifika : Üniversite Eğitim düzeyi : En az lisans Deneyim : En az 10 yıl resmi kurumlarda fiilen çalışmış olması gerekli Yabancı Dil : Mesleki süreç içinde geliştirilmeli. Bilgisayar : MS Office programlarını kullanabilmeli Diğer Özellikler : - Yöneticilik ve Liderlik vasıflarına sahip olmalı. - Karar verme ve problem çözebilme kabiliyetine sahip olmalı. - Sistemli verimli ve titiz çalışmalı. - Hafızası güçlü olmalı. - Motivasyon unsurlarını bilmeli ve uygulmalıdır.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)

İnşaat Proje Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.2.1 - İnşaat Kontrol İşleri				
Görevin Adı	İnşaat Proje Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.2 - Yapı Denetim Görevlileri				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	<p>Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversiteye bağlı birimlere ait betonarme ve çelik yapılar, karayolu, yaya yolları, köprü, tünel ve yeraltı galerileri, duvar örme, çatı yapımı, kaplama, doğrama, sıva, boya, betonarme kalıbı, betonarme demir işlerini, sulama, su arıtım tesisleri v.b. yapıların yapı tekniğine, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun ve ekonomik olarak tasarlamak, statik hesaplarını yapmak ve yapım çalışmalarını denetlemek görevlerini yerine getirir.</p>				
Görevler	<ol style="list-style-type: none">1. Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak.2. Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak.3. Yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının 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.4. Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak.5. Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek.6. 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.7. Yapının standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak.8. Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak.9. Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.10. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak.11. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak.12. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve meslek alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak.13. Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak.14. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.15. Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.				
Yetki ve Sorumluluklar	<p>YETKİLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.3. Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek.4. İnşaat Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. İnşaat Mühendisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Daire Başkanının görevlendireceği kişi tarafından yerine getirilecektir. <p>SORUMLULUKLARI</p> <p>İnşaat Mühendisi yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.</p>				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yetlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				

Görev İçin Gerekli Nitelikler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Üniversite mezunu olmak. 3. Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,

[← Geri Dön](#)

Makina Proje Birimi Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.2.2 - Makine Kontrol İşleri				
Görevin Adı	Makina Proje Birimi Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.2 - Yapı Denetim Görevlileri				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Her türlü mekanik sistemin, gaz ve buhar türbinlerinin, pistonlu kompresörlerin, soğutma, ısıtma, havalandırma-iklimlendirme sistemlerinin, elektromekanik taşıyıcıların (asansör, yürüyen merdiven gibi)belirli ölçütler çerçevesinde tasarımını yapmak, geliştirmek, sistemler arası ilişki ve fonksiyonları kurmak, geçerli fiziksel kurallar içinde test etmek Makine Mühendisinin çalışma alanına girer				
Görevler	<ol style="list-style-type: none">1. Mekanik ve tesisat projeleri, iklimlendirme, ısıtma, soğutma sistemleri morg yapımı gibi ilgili işlere ait proje ve ihale dosyası hazırlamak.2. Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının düzeltilmesini sağlamak.3. Isı yalıtımı ve enerjinin verimli kullanımı ile ilgili çalışma ve planlamaları yapmak, bunları rapor halinde amirlerine sunmak.4. Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak.5. Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.6. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.7. Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde çalışmak.8. Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve pirsantaj listelerini, fiyat analizi ve tutanaklarını hazırlamak , gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.9. Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.10. Amirlerinin verdiği ve meslek alanına işleri uygulamak veya uygulamak.11. Astlarının yaptığı işlerin takibini yapmak, gerekli planlama ve organizasyonu sağlamak, vardiyaları düzenlemek.12. Gerekli durumlarda ekiplerin eğitimini sağlamak. Meslek içi eğitimlere katılmak.13. Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak.14. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.15. Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yapılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.16. Amirinin verdiği ilgili diğer görevleri yerine getirmek.				
Yetki ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.3 Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek.4 Makine Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. Makine Mühendisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Makine Mühendisi tarafından yerine getirilecektir. <p>Makine Mühendisi yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.</p>				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçim Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Üniversite mezunu olmak. Görevi gerektirdiği mevzuatını bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

Elektrik Proje Birimi Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Görevin İcra Edildiği Birim	48.2.3 - Elektrik Kontrol İşleri
Görevin Adı	Elektrik Proje Birimi Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.2 - Yapı Denetim Görevlileri
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)
Görevin Kısa Tanımı	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitemize bağlı tüm birimlerde elektrik ihtiyacının karşılanması amacıyla kullanılan mevcut veya yeni yaptırılacak tesisler, çevre ve yol aydınlatma tesisleri, bina iç tesisatları, paratoner ve topraklama gibi güvenlik tesisleri, asansör, Jenaratör v.b. tesislerle ilgili görev alanına giren işleri yapmak veya yapılan çalışmalarını denetlemek.
Görevler	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite genelinde enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak.2. Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerini hazırlamak.3. 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.4. Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumluluğunu üstlenmek, gerekli manevraları planlamak ve uygulamak.5. Elektrik enerjisinin dağıtımını ve kullanımında gerekli tasarruf ve emniyet tedbirlerini araştırmak ve bunları rapor halinde amirlerine sunmak.6. Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili yönetmelik ve iş planlarını hazırlamak; bunları uygulamak ve uygulamak.7. Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.8. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak.9. Yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak.10. Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek.11. 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, 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.12. Yapının standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak.13. Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak.14. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak.15. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak.16. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulamak.17. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak.18. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.19. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak

Yetki ve Sorumluluklar	<p>1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p> <p>3 Konusuyla ilgili olarak kurumlarda inceleme ve araştırma yapmak, İdare lehine karar alabilmek, önerilerde bulunmak, yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği sözleşme ve ekli şartnameler, uygulama projeleri, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılmayan işleri durdurmak, düzenlenen evrakları parafe ve imza etmek.</p> <p>4 Elektrik Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. Elektrik Mühendisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Elektrik Mühendisi tarafından yerine getirilecektir.</p> <p>Elektrik Mühendisi yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.</p>										
Veri Giriş Yetkileri	<table border="1"><thead><tr><th>Yazılım</th><th>Görme</th><th>Düzenleme</th><th>Onay</th><th>İmza</th></tr></thead><tbody><tr><td>UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza							
UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet										
Görev İçim Gerekli Nitelikler	<p>1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2 Üniversite mezunu olmak.</p> <p>3 Görevi gerektirdiği mevzuatını bilmek. 4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>										
Hassas Görev	<p><input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa,</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa,</p> <p><input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,</p>										

[← Geri Dön](#)

İnşaat Proje Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.2.1 - İnşaat Kontrol İşleri				
Görevin Adı	İnşaat Proje Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.2 - Yapı Denetim Görevlileri				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	<p>Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversiteye bağlı birimlere ait Betonarme ve çelik yapılar, karayolu, yaya yolları, köprü, tünel ve yeraltı galerileri, duvar örme, çatı yapımı, kaplama, doğrama, sıva, boya, betonarme kalıbı, betonarme demir işlerini, sulama, su arıtım tesisleri gibi yapıları tekniğe, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun yapım çalışmalarını denetleme işlerinde İnşaat Mühendisi ile koordineli olarak çalışmak, belirtilen yapılarla ilgili her türlü bakım onarım işlerini İnşaat mühendisleri ile koordineli olarak yapmak.</p>				
Görevler	<p>1 İnşaat projeleri ile ilgili olarak proje ve ihale dosyası hazırlamasında görev almak.</p> <p>2 Hizmet alanına giren konularda mühendisin verdiği plan ve projeleri uygulamak veya uygulatmak.</p> <p>3 Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.</p> <p>4 Hizmet alanına giren konularda bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak veya yaptırmak.</p> <p>5 Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.</p> <p>6 Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve birim amirlerine sunmak.</p> <p>7 Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak.</p> <p>8 Metraj cetvelleri, keşif ve pirsantaj listelerinin hazırlanmasında ve gerekli teknik şartnamelerin hazırlanmasında elektrik veya elektrik ve elektronik mühendislerine yardımcı olmak.</p> <p>9 Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak.</p> <p>10 Amirlerinin verdiği ve görev alanına giren işleri uygulamak veya uygulatmak.</p> <p>11 Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip amirlerine bildirmek.</p> <p>12 Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.</p> <p>13 Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak.</p>				
Yetki ve Sorumluluklar	<p>1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p> <p>3 İnşaat Teknikeri sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. İnşaat Teknikeri herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Daire Başkanının görevlendireceği kişi tarafından yerine getirilecektir. İnşaat Teknikeri yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.</p>				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçim Gerekli Nitelikler	Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.				
Hassas Görev	<p><input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa,</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa,</p> <p><input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,</p>				

← Geri Dön

Makina Proje Birimi Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.2.2 - Makine Kontrol İşleri				
Görevin Adı	Makina Proje Birimi Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.2 - Yapı Denetim Görevlileri				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversiteye bağlı birimlerde bulunan her türlü mekanik ve enerji dönüştürüm sistemlerinin, soğutma, ısıtma ve havalandırma sistemlerinin kurulması, işletilmesi ile bu sistemlerin bakım, onarım işlerini yapmak.				
Görevler	<p>1 Her türlü mekanik sistemlerin ve enerji dönüştürüm sistemlerinin, gaz ve buhar tribünlerinin, soğutma, ısıtma ve havalandırma sistemlerinin avam projelerini ve üretimini yapmak. onarım, tadilat, bakımını ve uygulamasını yapmak.</p> <p>2 Sıhhi tesisat ve ısıtma sistemlerinin kurulması ve projesinin imzalanması, fenni mesuliyetini yerine getirmek.</p> <p>3 Takım tezgâhları, mekanik, elektro-mekanik, optik-mekanik, her türlü hidrolik ve pnömatik sistemlerin bakımı, kontrolü, onarımı ve işletilmesini yerine getirmek.</p> <p>4 Hizmet alanına giren konularda mühendisin verdiği plan ve projeleri uygulamak veya uygulatmak.</p> <p>5 Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.</p> <p>6 Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.</p> <p>7 Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kontrol mühendislerine yardımcı olmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde görev almak.</p> <p>8 Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve porsantaj listelerini, mühendisle beraber gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.</p> <p>9 Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.</p> <p>10 Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak.</p> <p>11 Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet hazırlama komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak.</p>				
Yetki ve Sorumluluklar	<p>1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p> <p>3 Makine Teknikeri sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. Makine Teknikeri herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Daire Başkanı tarafından belirlenecek kişi tarafından yerine getirilecektir.</p> <p>1 Makine Teknikeri yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.</p>				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçin Gerekli Nitelikler	1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2 En az İki yıllık yükseköğretim mezunu olmak. 3 Görevi gerektirdiği mevzuatını bilmek. 4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.				
Hassas Görev	<p><input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa,</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa,</p> <p><input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,</p>				

[← Geri Dön](#)

Peyzaj Birim Sorumlusu GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.7.1 - Peyzaj ve Çevre Düzenleme İşleri				
Görevin Adı	Peyzaj Birim Sorumlusu				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.7 - Peyzaj ve Arazi Değerlendirme Birimi				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Park, bahçe ve peyzaj yapım ve bakım işleri koordinatörlüğünü yürütmek.				
Görevler	1-Kampüs alanı içerisinde rekreasyon alanları oluşturmak, revizyon çalışmalarını yürütmek. 2-Mevcut yeşil alanları korumak, geliştirmek ve yeni yeşil alanlar oluşturmak, bu alanların bakım ve onarım programlarını yürütmek. 3-Ağaçlandırma sahaları düzenlemek, bu sahalarda ağaçlandırma yapılmasını sağlamak 4-Refüjlerde, yeşil alanlarda kullanılmak üzere mevsimlik ve çok yıllık bitki yetiştiriciliği yapılmasını sağlamak. Kampüs alanı içerisindeki; yeşil alanların periyodik ve rutin (sulama, budama, çapalama, ilaçlama, gübreleme, çim ekimi, çim biçimi, yabancı ot temizliği, fide ve fidan dikimi vb.) işleri ve gerekli onarımları yapılmasını sağlamak 5-Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini sağlamak. 6-Sorumlu olduğu personelin çalışma saatleri ve izinlerinin kontrolünü sağlamak.				
Yetki ve Sorumluluklar	1-Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. 2-İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçim Gerekli Nitelikler	Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)

İhale Birim Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.6.2 - İhale İşleri				
Görevin Adı	İhale Birim Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.6 - İhale ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	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 Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden yapmak.				
Görevler	<p>1-İhale Hazırlık Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.2- Üniversite Rektörlüğü ve bağlı birimler için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapım, mal ve hizmet alımlarını ilgili ihale mevzuatları çerçevesinde en hızlı ve en ekonomik şekilde ihale ederek gerçekleştirmek, 3-Daire Başkanlığına ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işleri ve satın alması yapılacak mal ve hizmet alımlarına ait ihale dokümanlarını incelemek, eksiklerini tamamlamak/tamamlatmak. Uygun olan ihale dokümanları üzerinden yaklaşık maliyet ve parasal limitleri dikkate alarak harcama yetkilisinin bilgisi dâhilinde ihalenin şeklini belirlemek ve ihale ilan metnini hazırlamak.4- İlgili birim tarafından hazırlanan yaklaşık maliyeti kullanılabilir ödenek ile karşılaştırarak uygun ise; İhale Onay Belgesi düzenlemek, Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak, Kamu İhale Mevzuatında belirtilen esaslar doğrultusunda süresi içerisinde ihale komisyonu oluşturmak, İhale yetkilisinden ihale komisyonu görevlendirme oluru almak, komisyon üyelerine ihale ilanının ilk yayın tarihinden itibaren en geç üç gün içerisinde tebligatta bulunmak, İlgili kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyasını hazırlamak, İhalesi yapılacak işlerin ihale ilanlarını yaklaşık maliyete ve parasal limitlere göre Kamu İhale Mevzuatındaki süre ve şekillere uygun olarak hazırlamak, yerel gazetede veya Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak. İhale pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek. 5- İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayımlanacak ise EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden hazırlayarak Kamu İhale Kurumuna Göndermek ve ihale ilanının onayını takip etmek. İlan onaylandıktan sonra EKAP üzerinden alınacak PIN (Barkod) numarası ile gerekli ilan bedelinin yatırılması için ilgili daire başkanlığına yazı yazmak. İhale ilanı sevk işlem formunu ilanın yayımlanmasından sonra süresi içerisinde EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumuna ve Kamu İhale Bültenine, ayrıca ilanın aynı gün yerel gazetelerde de yayımlanabilmesi için Basın İlan Kurumu Şube Müdürlüğüne göndermek. 6- Geçici teminatının alınabilmesi için ilgili daire başkanlığına yazılı olarak bildirmek, 7- İhale yetkilisinin onayından sonra gerekli yasaklılık teyitlerini yapmak, 8- Sözleşme imzalanmadan önce ihale dosyasının ön mali kontrolünü ilgili Daire Başkanlığına yaptırmak, 9- İhale yetkilisince onaylanan kesinleşen ihale kararını standart formlar çerçevesinde bildirim ve tebligat esaslarına uygun olarak isteklilere tebliğ etmek, 10- İtiraz sürelerini takip ederek itiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı yasal süresi içerisinde sözleşme yapmaya davet etmek, sözleşmeye davet yazısını gönderdikten sonra tip sözleşmeyi esas olarak sözleşme metnini hazırlamak, 11- İhaleye itiraz var ise ilgili mevzuatlara uygun olarak itiraz cevaplarını hazırlamak, konu ile ilgili diğer birimlerden gerekiş yazılı bilgi almak, itiraz Kamu İhale Kurumuna yapılmış ise talep doğrultusunda gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlayarak ilgili kuruma bildirmek, 12- Sözleşme yapmak üzere gelen yüklenicinin istenen belgeleri tam olarak usulüne uygun şekilde sağladığını kontrol etmek, eksik ve hatalı belgeleri sözleşmeden önce düzeltmek/düzeltiltirmek. Kesin teminat ve ilgili harç miktarını hesap ederek alınması için ilgili daire başkanlığına yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını ve sözleşmenin ihale yetkilisi ve yüklenici tarafından imzalanmasını sağlamak, 13-Teminat Mektuplarının sürelerini takip etmek. 14- İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan isteklilerin geçici teminat mektuplarının iadesini sağlamak, 15- Yapım Şube Müdürlüğü'nün bildirimlerine uygun olarak kesin teminatların iade işlemlerini takip etmek, 16- Sözleşmesi fesih yada tasfiye olan işlerle ilgili olarak diğer birimler tarafından alınan olurlara istinaden yasaklama kararı alınması yönünde Yüksek Öğretim Kurumu aracılığı ile Milli Eğitim Bakanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak, yasaklama kararlarının Resmi Gazetede yayımlanmasını sağlamak, fesih kararını yükleniciye tebliğ etmek, teminatın gelir kaydedilmesi için ilgili birime yazı yazmak, 17- Birimde yapılan ihalelerle ilgili istatistiki verileri tutmak,</p>				
Yetki ve Sorumluluklar	1- İhale mevzuatını yakından takip etmek ve konu ile ilgili eğitim almak üzere bağlı bulunduğu birim yetkilisine önerilerde bulunmak, 2- İcra yazılarının takibini yapmak. 3- İş deneyim belgelerini düzenlemek, 4- Şube Müdürü ve Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, 5- Görev tanımında belirtilmemiş olsa da birimi ile ilgili diğer görevleri ilgili, kanun yönetmelik, tebliğ, vb. uygun olarak yerine getirmek.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Hayır				
Görev İçin Gerekli Nitelikler	Lisans Mezunu				

Hassas Görev

- Stratejik Hassas Görev:** Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa,
- Mali Hassas Görev:** Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa,
- KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev:** Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,

[← Geri Dön](#)

Emlak Birimi Görevlisi GÖREV TANIMI					
İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.5.1 - Emlak İşleri				
Görevin Adı	Emlak Birimi Görevlisi				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.5 - Emlak Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
	3.2.1.2.Taşınmaz Edinimi (Kamulaştırma)				
	3.2.1.3.Taşınmaz Envanter İşlemleri				
Görevin Kısa Tanımı	Aldığı talimatlar doğrultusunda Üniversiteye ait taşınmazların tüm işlemlerini gerçekleştirerek onaylanmasını sağlamak.				
Görevler					
Yetki ve Sorumluluklar	<p>*Taşınmazların (Arsa, Bina vs.) tapu, tahsis, kamulaştırma, bağış gibi süreçlerin yürütülmesi.</p> <p>*Üniversiteye ait tüm taşınmazların, envanterlerinin kayıt altına alınması</p> <p>* İmar planları, harita uygulama işlemleri, ruhsat ve kullanma izni alınması işlerinin yürütülmesi.</p> <p>* Arazi ve aplikasyon gibi haritacılık işlerinin yürütülmesi.</p> <p>* Görevleriyle ilgili resmi yazışmaları hazırlamak.</p> <p>* Ayrıca Üst Makamlar tarafından verilen görevleri zamanında ilgili Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde sonuçlandırır.</p>				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçin Gerekli Nitelikler	Diploma ve Sertifika : En Az Teknik Lise Eğitim düzeyi : Teknik Lise, Yüksekokul,Lisans Deneyim : Gerekli Yabancı Dil : Aranmaz. Bilgisayar : MS Office bilgisi. Diğer Özellikler : İş takibi,düzen ve sonuçlandırma gibi yetenekleri olmalı.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)

Evrak Kayıt Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.6.7 - Evrak Takip Dağıtım ve Teslim İşleri				
Görevin Adı	Evrak Kayıt Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.6 - İhale ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	*Birime gelen evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak, Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek, * Yazışma Arşivinde bulunan dosyaların saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek, * Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı yapmak.				
Görevler	*Birime gelen evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak, *Resmi tebligat ve postaları ilgililere ulaştırmak, * Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek. * Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek, * Yazışma Arşivinde bulunan dosyaların saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek, * Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı yapmak. * Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.				
Yetki ve Sorumluluklar					
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Hayır				
Görev İçim Gerekli Nitelikler					
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)

Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.4.3 - Satınalma İşleri				
Görevin Adı	Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.4 - Bütçe ve Satınalma Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.6.HARCAMA YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.6.1.Mal/Hizmet Satınalma İşlemleri				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.6.1.1.Mal/Hizmet Temini (Doğrudan Temin ve İstisnai Alımlar)				
				
				
				
				
				
				
				
Görevin Kısa Tanımı	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde tahakkuk ihale ve satın alma işlemlerini yapmak.				
Görevler	1 Başkanlık tarafından yapılması planlanan Doğrudan temin, kapsamındaki ihtiyaçları temin etmek ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek. Mal, hizmet alımları, yapım işleri ve danışmanlık hizmet alımlarının ihale süreci ile ilgili idari iş ve işlemlerini yapmak				
Yetki ve Sorumluluklar	Birim ödeneklerini kontrol etmek. Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak. Ödeme Emri Belgelerini düzenlemek, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak. Biten Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini temin etmek. Ayrıca Üst Makamlar tarafından verilecek diğer görevleri zamanında ilgili Kanun Tüzük ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde sonuçlandırmak.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MYSV2 (Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	HYS (Harcama Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e-Bordro (Kamu Elektronik Bordro Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	E-SGK (SGK Uygulamalar Portalı)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	KAYA (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçin Gerekli Nitelikler	Diploma ve Sertifika: En Az Lise Eğitim düzeyi : Lise, Yüksekokul,Lisans Deneyim : Gerekli Yabancı Dil: Aranmaz. Bilgisayar: MS Office bilgisi. Diğer Özellikler: İş takibi,düzen ve sonuçlandırma gibi yetenekleri olmalı.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)

Elektrik Proje Birimi Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.2.3 - Elektrik Kontrol İşleri				
Görevin Adı	Elektrik Proje Birimi Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.2 - Yapı Denetim Görevlileri				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Üniversiteye bağlı birimlerdeki elektrik tesislerinde görev almak, bina iç tesisatları, paratoner ve topraklama gibi güvenlik tesislerinin, aydınlatma sistemlerinin vb. sistemlerdeki arızalarının giderilmesi, elektrik sistem ve teçhizatını koruyucu bakım ve onarımının yapılması gibi hizmetlerin yürütülmesinde elektrik mühendisleri ve elektrik teknikerleri ile birlikte görev yapmak.				
Görevler	1 Yükleniciler tarafından yapılan çalışmaları sürekli izleyerek şartname hükümlerine aykırı uygulamalara müdahale etmek, uyarıda bulunmak, gerekiyorsa çalışmayı durdurarak kontrol mühendisine haber vermek, 2 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. 3 Çalışılan yerin ve çalışma alet ve avadanlıklarının, ölçü aleti ve aygıtların düzen ve temizliğini sağlamak. 4 Elektrik sistem ve teçhizatının bakım ve tamiri, elektrik teçhizatının tesisi, yapımı, gelişme ve dizaynı ile çalışma planlarının hazırlanması işlerine yardımcı olmak, teknik denetim ve kontroller yapmak, tanımlanan işin güvenlik standart ve şartlarına uygunluğunu kontrol etmek, 5 Arızaları tespit etmek, arızalı parçaları sökmek, arızayı gidermek, topladığı verileri rapor halinde amirine bildirmek, 6 Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlere uymak ve uyulmasını sağlamak. 7 Amirlerince görev alanına giren konularda verilen diğer işleri uygulamak veya uygulanmasına 8 Üniversiteye bağlı birimlerdeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmalarda bulunmak. 9 Proje hazırlama ve keşif düzenleme işlerinde inşaat mahallinde gerekli olan ilk ölçme işlerini yapmak. 10 Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. 11 Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak				
Yetki ve Sorumluluklar	1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3 Elektrik Teknisyeni sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. Elektrik Teknisyeni yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Hayır				
Görev için Gerekli Nitelikler	1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2 En az Meslek Lisesi mezunu olmak. 3 Görevi gerektirdiği mevzuatını bilmek. 4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

Yazı İşleri Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.6.3 - Yazışmalar				
Görevin Adı	Yazı İşleri Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.6 - İhale ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Aldığı talimatlar doğrultusunda Başkanlık bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin yazışmaları yapmak, Evrak kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve arşivleme işlerini yürütmek.				
Görevler	1- Daire Başkanlığına bağlı tüm birimlerin yazışmalarını imzalı bir şekilde ve zamanında yapmak. 2- Gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, arşiv hizmetlerini muntazam yapmak, İlgililere zimmetlemek ve dağıtmak. 3-Ayrıca Üst Makamlar tarafından verilecek diğer görevleri zamanında ilgili Kanun Tüzük ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde sonuçlandırmak. 4-Görevlendirmeleri tanımlamak. 5- Şube Müdürü ve Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, 6- Görev tanımında belirtilmemiş olsa da birimi ile ilgili diğer görevleri ilgili, kanun yönetmelik, tebliğ, vb. uygun olarak yerine getirmek.				
Yetki ve Sorumluluklar	1- Talimatlar doğrultusunda Daire Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum içi ve Kurum dışı kişilerden, kurumlardan ve kuruluşlardan bilgi, evrak ve doküman talebinde bulunmak.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Hayır				
Görev İçim Gerekli Nitelikler	Diploma ve Sertifika : En Az Lise Eğitim düzeyi : Lise, Yüksekokul, Lisans Deneyim : Gerekli Yabancı Dil : Aranmaz. Bilgisayar : MS Office bilgisi. Diğer Özellikler : İş takibi,düzen ve sonuçlandırma gibi yetenekleri olmalı.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

← Geri Dön

Taşınır Kontrol Yetkilisi GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.4.5 - Taşınır İşleri				
Görevin Adı	Taşınır Kontrol Yetkilisi				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.4 - Bütçe ve Satınalma Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.3.Taşınır Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler					
Görevin Kısa Tanımı	Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.				
Görevler	1.Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. 2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak. 3.Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.				
Yetki ve Sorumluluklar	1.Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesini sağlar. 2.Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar. (Ancak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemelerinin kullanıma verilmesinde kesin kabul şartı aranmaz. 3.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderilmesini sağlamak. 4.Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilmesini sağlamak. 5.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 6.Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MYSV2 (Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	HYS (Harcama Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Hayır				
Görev İçim Gerekli Nitelikler	Diploma ve Sertifika : Üniversite Eğitim düzeyi : En Az ön lisans Deneyim : Gerekli Yabancı Dil : Mesleki süreç içinde geliştirmeli Bilgisayar : MS Office bilgisi. Diğer Özellikler : - Yöneticilik ve Liderlik vasıflarına sahip olmalı. - Karar verme ve problem çözebilme kabiliyetine sahip olmalı. - Sistemli verimli ve titiz çalışmalı. - Hafızası güçlü olmalı. - Motivasyon unsurlarını bilmeli ve uygulamalıdır				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)

Taşınır Kayıt Yetkilisi GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.4.5 - Taşınır İşleri				
Görevin Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.4 - Bütçe ve Satınalma Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.3.Taşınır Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.3.1.Taşınır Giriş İşlemleri				
	3.2.3.2.Taşınır Çıkış İşlemleri (Tüketim/kullanıma verme)				
	3.2.3.3.Taşınır Çıkış İşlemleri				
	3.2.3.4.Sayım İşlemleri				
				
Görevin Kısa Tanımı	<p>Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.</p>				
Görevler	<ol style="list-style-type: none"> Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak 				
Yetki ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları birim sorumlusuna bildirmek. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları birim sorumlusuna bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak. 				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MYSV2 (Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	HYS (Harcama Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Hayır				

Görev İçim Gerekli Nitelikler	. Görevin Gerektirdiği Nitelikler Diploma ve Sertifika : En az lise Eğitim düzeyi : Lise, Önlisans,Lisans Deneyim : Gerekli Yabancı Dil : Aranmaz. Bilgisayar : MS Office bilgisi. Diğer Özellikler : İş takibi,düzen ve sonuçlandırma gibi yetenekleri olmalı.
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,

[← Geri Dön](#)

Yazı İşleri Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.6.8 - Arşiv İşleri (Yazışma)				
Görevin Adı	Yazı İşleri Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.6 - İhale ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Arşiv Personeli				
Görevler	1-Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit eder, 2- Arşiv konusunda standartlar oluşturur, 3- Arşiv için mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirler, temini için gerekli iş ve işlemleri yapar, 4- Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak,				
Yetki ve Sorumluluklar	1- Daire başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar, önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır, arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korumasını sağlamak, 2- Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya verir ve dosya alır,				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Hayır				
Görev İçim Gerekli Nitelikler					
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)

Bakım Onarım Birimi Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.3.4 - Telefon İşletme				
Görevin Adı	Bakım Onarım Birimi Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.3 - Bakım Onarım Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Üniversiteye bağlı birimlerdeki telefon sistemlerindeki arızaların giderilmesi, telefon sistem ve teçhizatını koruyucu bakım ve onarımının yapılması gibi hizmetlerin yürütülmesinde elektrik mühendisleri ile birlikte görev yapmak.				
Görevler	1-Üniversite ve bağlı birimlerin telefon haberleşmesini sağlayan telefon hatları ve santrallerin işletilmesini ve bakım ve onarımlarını zamanında yaptırılmasını sağlar. 2-Telefon haberleşmesinin sağlanabilmesi için Telekom ile irtibatları sağlar. 3-Telefon görüşmeleri ile ilgili Telekom faturalarında gerekli inceleme ve tetkikleri yapar. 4- Dahili abonelerin telefon görüşme ücretlerinin belirlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar. 5- 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. 6- Çalışılan yerin ve çalışma alet ve avadanlıklarının, ölçü aleti ve aygıtların düzen ve temizliğini sağlamak. 7- Arızaları tespit etmek, arızalı parçaları sökmek, arızayı gidermek, topladığı verileri rapor halinde amirine bildirmek, 8-Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlere uymak ve uyulmasını sağlamak. 9- Amirlerince görev alanına giren konularda verilen diğer işleri uygulamak veya uygulanmasına katılmak.				
Yetki ve Sorumluluklar	Sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. Yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçin Gerekli Nitelikler	4.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 4.2 En az Meslek Lisesi mezunu olmak. 4.3 Görevi gerektirdiği mevzuatını bilmek. 4.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)

Sekreter GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.1.3 - Sekreterlik				
Görevin Adı	Sekreter				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.1 - Daire Başkanlığı				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Daire Başkanı ve Başkanlık çalışanlarının sekreterlik işlerini yürütmek.				
Görevler	Daire Başkanının günlük programlarını, randevularını organize eder.				
Yetki ve Sorumluluklar	Daire Başkanı ve Başkanlık çalışanlarının talimatları doğrultusunda Başkanlığı ilgilendiren konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle, kurumlarla ve kuruluşlarla telefon, fax iletişimi sağlar. Ayrıca Üst Makamlar tarafından verilen görevleri zamanında sonuçlandırır.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin İcrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçim Gerekli Nitelikler	Diksiyonu düzgün, kolay iletişim kurabilen biri olmalı Sorumluluk sahibi olmalı Sistemli ve titiz çalışmalı Hafızası Güçlü olma Dış görünüş temizlik ve düzen konusunda dikkatli olmalıdır.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)

Şoför GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.3.6 - Destek Hizmetleri				
Görevin Adı	Şoför				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.3 - Bakım Onarım Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanımı ve ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi.				
Görevler	1-Araç ve personelin can ve mal güvenliğinden sorumludur. 2- Ulaştırma hizmetlerine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak. 3- İhtiyaç durumunda taşıtla evrak götürüp getirmek				
Yetki ve Sorumluluklar	1- Sorumluluğunda olan araçla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza, hasar, trafik cezası gibi durumlardan üst yöneticilerini haberdar etmek. 2- Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerinin mevsimine göre değişmesini sağlamak. 7- Kendisine verilen görevleri zamanında ve düzgün olarak yerine getirmek				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçin Gerekli Nitelikler	4.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 4.2 En az lise mezunu olmak.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

← Geri Dön