ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ	**ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ** **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı** **İdari Personel Görev Tanım Formu**
Adı-Soyadı / Unvanı	Ez** İN******* / Harita Mühendisi
Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
Alt Birim	Yapım İşleri Şube Müdürlüğü
Alt Birim Yetkilisi	Hi*** DO*** / Yapım İşleri Şube Müdürü
Görev Adı	Harita Mühendisi
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Di*** PO****** Çİ*****
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak sureti ile hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumlulukları	• Yapım, hizmet alımı, bakım, onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi, • Yapılacak işler ile ilgili ihale dokümanlarının hazırlanarak ihale hazırlık birimine iletilmesi, • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin takibi, denetim ve kontrollük işlerinin güncel mevzuata göre yürütülmesi, mevzuat ve sözleşme hükümlerine göre hakedişlerinin hazırlanarak İdare onayına sunulması, • Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım işlerinin yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, inşaat ve yapı ruhsatlarının alınması, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi, • Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması, • İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi, • Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi, • İdarenin görevlendireceği her türlü ihale komisyonunda görev almak, • İdarenin görevlendireceği kabul (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) işlemlerinde görev almak, • İdarenin görevlendireceği piyasa fiyat araştırmalarında görev almak, • Görevi ve mesleği ile ilgili yazışmaların yapılması, • Harita, tapu-kadastro ve imar planı işlerinin yürütülmesi, • Yatırım programı çerçevesinde planlanan kamulaştırma işlerini yürütülmesi, • Proje hizmet alım işlerinde yerleşim projesinin uygunluğunu kontrol etmek, yerleşim ile mimari projelerin uyumluluğunu denetlemek ve bunların düzenleme işlerini yürütmek, • İşlerin yerleşim projesine uygun şekilde yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek, • Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak
Görev Yetkileri	Kadro unvanı gereğince ve amirlerince verilen yetkiler
Bilgi Gereksinimleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu. 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname. 6245 sayılı Harcırah Kanunu. İlgili diğer kanunlar. İlgili Yönetmelikler.
Beceri Gereksinimleri	Birimin yürüttüğü hizmetler için gerekli olan tüm programları ve ofis programlarını kullanabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Liderlik vasfı Ekip çalışmasına uyumluluk Hukuki analiz ve muhakeme Koordinasyon yapabilme Planlama yapabilme Sorun çözebilme

Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Adı Soyadı : Ez** İN******* Unvanı :Harita Mühendisi Tarih : 25.11.2025 İmza :**	**Onaylayan** **Me*** ER***** **Daire Başkanı**