



İŞ/GÖREV TANIMLARI

Doküman No :	ODÜ/YİTDB/GT-01
Standart Dosya No:	89151583
Revizyon Tarihi :	01/01/2024
Revizyon No :	01

Birimi :	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Görev Adı (Yapılan İş) :	Harita Mühendisi
Alt Birim :		Bağlı Olduğu Unvan:	Mühendis

Görev Tanımı: Üniversitemize ve tüm birimlerimize ait alanlarda arazi, bina ve tesislerin planlanması, düzenlenmesi ve yönetilmesi amacıyla modern teknolojiyi kullanarak çeşitli ölçümlerle elde edilen veriler ışığında hesaplamalar ve mekânsal düzenlemeler yapar.

Görev Kapsamı: Üniversitemizin arazi, arsa, binaları ile ilgili satın alma kamulaştırma işlemleri, kadastro ve imar çalışmalarında yer almak ve destek vermek, coğrafi bilgi sistemlerinin oluşturulmasına katkı sunmak.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- 1-Üniversitemizin Harita, tapu-kadastro ve imar planı işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2-Birim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesinde yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- 3-İlgili işlerin yerleşim projesine uygun mekânsal teknikleri ile yapılmasını sağlamak, varsa uyumsuzlukları idareye bildirmek,
- 4-Görev alanına giren konularda/yapım işlerinde proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, puantaj cetveli, fiyat araştırması ve teknik şartnameler düzenlemek, doğrudan temin işlerini yapmak-yaptırmak, ihale komisyonlarında görev almak, şantiye defteri tutmak, eğitim ve seminerlere katılmak,
- 5-Üniversitemiz ile ilgili arsa tahsis, tevhid ve ifraz işlemlerini yapmak ve belgelerini dosyalamak,
- 6-Üniversitemize ait yeni bina veya ek bina yapılacak arsaların gerekli arsa, bilgi ve belgelerini temin etmek,
- 7-Üniversitemizle ilgili Proje hizmet alım işlerinde yerleşim projesinin uygunluğunu kontrol etmek, bu konuda yerleşim ile mimari projelerin uyumluluğunu kontrol etmek,
- 8- Tapu Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile belediyelerdeki Üniversitemize ait işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 9- Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak,
- 10- Daire Başkanlığımızca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları gibi komisyonlarda görev yapmak,
- 11-Üniversite ile ilgili arsa satın alınması ve kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- 12-Üniversite ile ilgili arsa satın alınması ve kamulaştırma ile ilgili açılan davalara ait işlemler yapmak,
- 13-Üniversite ile ilgili arsa, bina, tesis vb. tahsis işlemlerini yapmak ve belgeleri dosyalamak,
- 14- Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- 15-Harita Mühendisi, görev ve sorumlulukları bakımından Şube Müdürüne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Yetkileri	1-Belirlenmiş standartlara uymak ve mevzuata aykırı faaliyetler göstermemek, 2-Yapım İşleri Genel Şartnamesini Uygulamak, 3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatını uygulamak.
------------------	--

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3-Üniversitemiz Etik Beyannameesi İlkelerini uygun davranmak.
--	--

Yetkinlik :		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Kalite Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ Proje Hazırlamak ✓ Yapı ve Denetim ✓ GZFT Analizi	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme ✓ Stratejik Yönetim ✓ Kurumsal Farkındalık

- Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../.../...)

Çalışan

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)