|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 081 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Jeoloji Mühendisi |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
* İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,
* Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
* Başkanlığımız tarafından yapıma başlanacak olan bina arsalarının inşaat öncesinde analizini yapmak adına; yeraltı tabakalarının durumu, derinlik, jeolojik yapı türü, elektrik özdirenci, temel **zemini** gibi parametreleri ölçmek üzere uygulanan vebu değişkenlerle birlikte bir binanın deprem karşısında göstereceği davranışları anlamak üzere yapılan zemin etüd raporlarının alınması süreçlerini yürütmek,
* Binaların depreme dayanaklılık raporlarının oluşturulması bina performanslarının çıkartılmasını sağlamak üzere çalışmalarda bulunmak,
* Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak,
* Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların Uzlaşma Komisyonu çalışmalarına katılmak,
* Taşınmazlarım takibine ilişkin Belediyeler, Tapu Müdürlükleri, Milli Emlak Müdürlüğü vb. paydaşlarla yapılan görüşmelerin yapılmasını sağlamak,
* Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlar.
* Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip eder.
* Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
* Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
* Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak,
* Jeoloji Mühendisi; Daire Başkanı tarafından yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip, Jeoloji Mühendisi kariyerine haiz, Mühendis kadrosundaki personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |