

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	EMLAK BİRİMİ/TAŞINMAZ KAYIT BÜROSU
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	MÜHENDİS
<b>GÖREVİ</b>	Harita Mühendisi
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler Sınıfı
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversite mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda envanter kayıtlarının yapılması ve muhasebe kayıtları için gerekli olan taşınmaz bilgilerinin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Taşınmaz kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
- Görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almak.
- Taşınmazların mevcut kullanım şekilleri dikkate alınarak cins değişikliklerinin yapılmasının sağlamak
- Üniversitemize tahsisli taşınmazların kayıt ve takibini yapmak.
- Üniversitemiz inşaatlarına ait, ruhsat, iskan, izin işlerini yürütmek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Harita Mühendisi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Açık ve Kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	Var

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER****1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

Lisans Mezunu - Harita Mühendisliği

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Analitik düşünebilen.
- Çözüm odaklı.
- Araştırmacı.
- Öğrenmeye açık.
- Sorgulayıcı.
- Azami mesleki özen ve dikkate sahip.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**