



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/09
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 2

JEOLOJİ MÜHENDİSİ GÖREV TANIM FORMU

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Bağlı Olduğu Yönetici	Leyla SELİMOĞLU
Alt Birim Adı	Etüt-Proje ve Planlama Şube Müdürlüğü	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevli Personel
Görev Unvanı	Mühendis		


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
2. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,
3. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
4. Başkanlığımız tarafından yapıma başlanacak olan bina arsalarının inşaat öncesinde analizini yapmak adına; yeraltı tabakalarının durumu, derinlik, jeolojik yapı türü, elektrik özdirenci, temel **zemin** gibi parametreleri ölçmek üzere uygulanan ve bu değişkenlerle birlikte bir binanın deprem karşısında göstereceği davranışları anlamak üzere yapılan zemin etüd raporlarının alınması süreçlerini yürütmek,
5. Binaların depreme dayanıklılık raporlarının oluşturulması bina performanslarının çıkartılmasını sağlamak üzere çalışmalarda bulunmak,
6. Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak,
7. Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların Uzlaşma Komisyonu çalışmalarına katılmak,
8. Taşınmazların takibine ilişkin Belediyeler, Tapu Müdürlükleri, Milli Emlak Müdürlüğü vb. paydaşlarla yapılan görüşmelerin yapılmasını sağlamak,
9. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlar.
10. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip eder.
11. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
12. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
13. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
14. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
15. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
16. 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.

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü	Leyla Selimoğlu Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Dok. No: GT/008/09 İlk Yayın Tar.: 5.01.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 2
	JEOLJİ MÜHENDİSİ GÖREV TANIM FORMU	

Leyla Selimoğlu

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Bilgehan Güler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü	Leyla Selimoğlu Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V.



**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
ETÜD PROJE VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
JEOLOJİ MÜHENDİSİ
GÖREV TANIM FORMU**

1. Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Jeoloji Mühendisi
3. Görev Unvanı	Jeoloji Mühendisi
4. Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.• Fakültelerin Jeoloji Mühendisi bölümünden mezun olmak,
5. Bağlı Bulunduğu Amir	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
6. Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.2. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,3. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,4. 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 ve bu değişkenlerle birlikte bir binanın deprem karşısında göstereceği davranışları anlamak üzere yapılan zemin etüd raporlarının alınması süreçlerini yürütmek,5. Binaların depreme dayanaklılık raporlarının oluşturulması bina performanslarının çıkartılmasını sağlamak üzere çalışmalarda bulunmak,6. Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak,7. Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların Uzlaşma Komisyonu çalışmalarına katılmak,8. Taşınmazların takibine ilişkin Belediyeler, Tapu Müdürlükleri, Milli Emlak Müdürlüğü vb. paydaşlarla yapılan görüşmelerin yapılmasını sağlamak,9. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlar.10. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip eder.11. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.12. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.13. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletme.14. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.15. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.16. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak,17. 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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı: **Bilgehan GÜLER**
Jeoloji Yüksek Mühendisi

rih

11.11.2022



İmza

ONAYLAYAN

Öğr. (Daire Başkanı)
Yapı İşleri ve Teknik Daire
Başkanı V.
Tarık Tuza