

PERSONELİN UNVANI ADI VE SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Daire Başkanı V: Onur KARAASLAN	Teknik Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Öğr. Gör. İsmail TEKİN Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Etüt-Proje Şube Müdürlüğü Tahsin ÇİFÇİ Peyzaj ve Planlama Şube Müdürlüğü Ahmet KASAP Satınalma Şube Müdürlüğü Mutlu Can KARSLI Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Figen ÖZDEMİR	1- Üniversitenin yatırım programı kapsamında yapım, bakım-onarım, etüt-proje ve kontrollük işlerini planlamak ve yürütmek. 2- Üniversitenin teknik altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve buna uygun projeler geliştirmek. 3- Mimari, statik, elektrik, mekanik ve altyapı projelerini hazırlamak, hazırlatmak ve onay süreçlerini yürütmek. 4- İhale dosyalarını hazırlatmak ve ilgili teknik şartnameleri kontrol etmek. 5- Yapım ve onarım işlerinin kontrolörük hizmetlerini yürütmek ve denetlemek. 6- Teknik hizmetlerin (ısıtma, soğutma, elektrik, su vb.) sürekliliğini sağlamak ve takip etmek. 7- Üniversite bünyesinde yürütülen teknik işler için gerekli insan gücü ve ekipman planlamasını yapmak. 8- Birimde çalışan mühendis, tekniker ve diğer personelin görev dağılımını yapmak ve işlerini denetlemek. 9- Teknik şartnameler hazırlatmak, ihalelere çıkmak, kontrol teşkilatlarını kurmak. 10- Rektör ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Destek Personel Kadir ORMAN		1- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek 2- Temizlik işleri. 3- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Teknik Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü Şube Müdürü V. Öğr. Gör. İsmail TEKİN	Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Etüt-Proje Şube Müdürlüğü Tahsin ÇİFÇİ Peyzaj ve Planlama Şube Müdürlüğü Ahmet KASAP Satınalma Şube Müdürlüğü Mutlu Can KARSLI Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Figen ÖZDEMİR	1- Üniversiteye ait bina, tesis, altyapı, elektrik, mekanik, sıhhi tesisat ve iklimlendirme sistemlerinin düzenli bakımını yapmak. 2- Arıza durumlarında müdahale ederek gerekli onarımları gerçekleştirmek. 3- Asansörler, kazan daireleri, jeneratörler, yangın sistemleri gibi kritik sistemlerin periyodik kontrol ve testlerini planlamak ve takip etmek. 4- Fakülte, enstitü, yüksekokul ve diğer idari birimlerden gelen bakım-onarım taleplerini değerlendirmek ve önceliklendirmek. 5- Yapılan bakım ve onarım işlemlerinin kayıt altına alınması, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması. 6- Kullanılan malzemelerin stok takibi, ihtiyaçların belirlenmesi ve temini için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak. 7- Büyük çaplı bakım-onarım işleri için teknik şartname hazırlama ve satın alma süreçlerine teknik destek verme. 8- Yapılan işlerin teknik uygunluğunu kontrol etme ve kabul işlemlerini yapma. 9- Alt kadrodaki teknik personelin görev dağılımını yapmak, denetlemek ve gelişimini sağlamak. 10- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü V. Tahsin ÇİFÇİ	Peyzaj ve Planlama Şube Müdürlüğü Ahmet KASAP Satınalma Şube Müdürlüğü Mutlu Can KARSLI Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Figen ÖZDEMİR	1- Üniversitenin yıllık veya uzun vadeli yapım ve bakım-onarım programlarını hazırlamak. 2- İnşaat projelerini, fizibilite çalışmalarını ve teknik raporları hazırlamak veya hazırlatmak. 3- Yapım işlerine ait projeleri hazırlamak veya hazırlatmak. 4- Kamu ihale süreçlerini yürütmek; şartname, yaklaşık maliyet ve ihale dosyalarını hazırlamak. 5- Devam eden inşaatların iş programına, teknik şartnameye ve sözleşmeye uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

	Teknik Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü Öğr. Gör. İsmail TEKİN	6- Geçici ve kesin kabullerin yapılmasını sağlamak. 7- Üniversitenin diğer birimlerine yapım işleriyle ilgili teknik konularda destek vermek. 8- Yapım işlerine ilişkin tüm belgeleri, sözleşmeleri, projeleri ve hakedişleri arşivlemek. 9- İhale komisyonlarında görev almak ve teknik şartname hazırlamak. 10- Birimi adına yazışma yapma ve personeline görev dağılımı yapmak. 11- Gerekli durumlarda dış kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak. 12- Görevlerini ilgili mevzuatlara (Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri Genel Şartnamesi vb.) uygun yürütmek. 13- Görevli olduğu birimin işlerini zamanında, doğru ve şeffaf biçimde yürütmekten daire başkanlığına ve üniversite yönetimine karşı sorumludur. 14- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Etüt-Proje Şube Müdürlüğü Şube Müdürü V. Tahsin ÇİFÇİ	Peyzaj ve Planlama Şube Müdürlüğü Ahmet KASAP Satınalma Şube Müdürlüğü Mutlu Can KARSLI Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Figen ÖZDEMİR Teknik Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü Öğr. Gör. İsmail TEKİN	1- Üniversite bünyesindeki yeni binalar, tesisler veya altyapı projeleri için ön etüt, fizibilite ve teknik inceleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. 2- Mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerini hazırlamak, hazırlatmak, kontrol etmek ve onaya sunmak. 3- Proje süreçlerini takip etmek, gerekli revizyonları koordine etmek. 4- Yapılacak işlerin yaklaşık maliyet hesaplarını, metraj ve keşif özetlerini hazırlamak veya hazırlatmak. 5- Teknik şartnameler hazırlamak, ihaleye esas teşkil edecek projeleri ve evrakları oluşturmak. 6- İhale sürecine teknik destek vermek, ihaleye katılan firmaların yeterliliklerini teknik açıdan değerlendirmek. 7- Proje uygulamalarını yerinde kontrol etmek, proje ile uyumlu yürütülmesini sağlamak. 8- İşin teknik şartnamelere ve projelere uygunluğunu denetlemek. 9- Daire başkanlığı içinde diğer şube müdürlükleriyle (örneğin bakım-onarım, elektrik, altyapı) koordineli çalışmak. 10- Üniversite birimleri ve dış kurumlara teknik konularda iletişim kurmak. 11- Proje süreçlerinde yüklenici firmalara veya teknik personele yönlendirme ve denetim yapmak. 12- Üst yönetime karşı projelerin zamanında, bütçeye uygun ve teknik standartlara uygun şekilde tamamlanmasını sağlamak. 13- Projelerle ilgili tüm teknik belgelerin arşivlenmesi ve dokümantasyonundan sorumlu olmak. 14- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Peyzaj ve Planlama Şube Müdürlüğü Şube Müdürü V. Ahmet KASAP	Satınalma Şube Müdürlüğü Mutlu Can KARSLI Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Figen ÖZDEMİR Teknik Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü Öğr. Gör. İsmail TEKİN Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Etüt-Proje Şube Müdürlüğü Tahsin ÇİFÇİ	1- Üniversite yerleşkelerindeki açık ve yeşil alanların planlamasını yapmak. 2- Peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, onay süreçlerini yürütmek. 3- Ağaçlandırma, çimlendirme, çevre düzenleme, sulama sistemleri ve ilaçlama gibi uygulamaları organize etmek. 4- Yeni yapıların çevre düzenlemesiyle ilgili projelere katkı sunmak. 5- Bağlı personelin iş dağılımını ve görev tanımlarını yapmak. 6- Teknik işlerde malzeme, ekipman ve hizmet alımı ile ilgili süreçleri başlatmak ve takip etmek. 7- Üniversite kampüsünün estetik, işlevsel ve sürdürülebilir bir çevreye sahip olmasını sağlamak. 8- Taşımacılık organizasyonu yapmak.

		9- Altında çalışan teknik ve idari personelin işleyişini denetlemek ve rehberlik etmek. 10- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Satın Alma Şube Müdürlüğü Şube Müdürü V. Mutlu Can KARSLI	Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Figen ÖZDEMİR Teknik Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü Öğr. Gör. İsmail TEKİN Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Etüt-Proje Şube Müdürlüğü Tahsin ÇİFÇİ Peyzaj ve Planlama Şube Müdürlüğü Ahmet KASAP	1- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerinin tespit edilmesi, planlanması ve temin edilmesi süreçlerini yürütmek. İhale Dökümanlarını hazırlamak. 2- Birimlerden gelen talepleri değerlendirmek ve ihaleye esas işlemleri başlatmak. 3- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak ihalelerin hazırlığını yapmak, teklifleri almak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak. 4- Doğrudan temin, açık ihale, pazarlık usulü gibi uygun ihale yöntemlerini belirlemek. 5- Satın alma işlemlerinin zamanında, mevzuata uygun ve şeffaf bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 6- Satın alma sürecine dair evrak ve dokümantasyonun tam ve doğru şekilde tutulmasını sağlamak. 7- Mal veya hizmet alımlarında piyasa fiyat araştırması yapmak, teklif toplamak ve uygun fiyatlı, kaliteli ürün teminine çalışmak. 8- İlgili kamu ihale ve mali mevzuatı takip etmek, değişiklikleri uygulamak. 9- Bağlı çalışan personelin görev dağılımını yapmak, denetimini sağlamak ve eğitimlerini organize etmek. 10- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Şube Müdürü V. Figen ÖZDEMİR	Teknik Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü Öğr. Gör. İsmail TEKİN Yapım İşleri Şube Müdürlüğü Etüt-Proje Şube Müdürlüğü Tahsin ÇİFÇİ Peyzaj ve Planlama Şube Müdürlüğü Ahmet KASAP Satınalma Şube Müdürlüğü Mutlu Can KARSLI	1- İdari personel ve işçilerin disiplin, izin, emeklilik gibi işlemlerini yürütmek. 2- Şube ile ilgili iç ve dış yazışmaları hazırlamak, dağıtımını ve takibini yapmak. 3- Üst yönetimden gelen talimat ve genelgeleri ilgili personele iletmek ve uygulanmasını takip etmek. 4- Şube bünyesindeki personelin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını koordine ve denetlemek. 5- Kurumsal Gelişim ve Akreditasyon verileri toplamak, hazırlamak ve raporlamak. 6- Üniversiteye ait bina ve tesislerin arıza, bakım ve onarım işlerini takip etmek. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Tekniker Nilay GÜL GİRİT	Bilgisayar İşletmeni Ayşegül ARIKAN	1- İdari personel ve işçilerin disiplin, izin, emeklilik gibi işlemlerini yürütmek. 2- Şube ile ilgili iç ve dış yazışmaları hazırlamak, dağıtımını ve takibini yapmak. 3- Üst yönetimden gelen talimat ve genelgeleri ilgili personele iletmek ve uygulanmasını takip etmek. 4- Şube bünyesindeki personelin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını koordine ve denetlemek. 5- Kurumsal Gelişim ve Akreditasyon verileri toplamak, hazırlamak ve raporlamak. 6- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Bilgisayar İşletmeni Ayşegül ARIKAN	Tekniker Nilay GÜL GİRİT	1- İdari personel ve işçilerin disiplin, izin, emeklilik gibi işlemlerini yürütmek. 2- Şube ile ilgili iç ve dış yazışmaları hazırlamak, dağıtımını ve takibini yapmak. 3- Üst yönetimden gelen talimat ve genelgeleri ilgili personele iletmek ve uygulanmasını takip etmek.

		4- Şube bünyesindeki personelin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını koordine ve denetlemek. 5- Kurumsal Gelişim ve Akreditasyon verileri toplamak, hazırlamak ve raporlamak. 6- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Teknisyen Soner ÖZDEMİR	Teknisyen Barış DOĞAN	1- Üniversiteye ait bina, tesis, altyapı, elektrik, mekanik, sıhhi tesisat ve iklimlendirme sistemlerinin düzenli bakımını yapmak. 2- Arıza durumlarında müdahale ederek gerekli onarımları gerçekleştirmek. 3- Asansörler, kazan daireleri, jeneratörler, yangın sistemleri gibi kritik sistemlerin periyodik kontrol ve testlerini planlamak ve takip etmek. 4- Fakülte, enstitü, yüksekokul ve diğer idari birimlerden gelen bakım-onarım taleplerini değerlendirmek ve önceliklendirmek. 5- Yapılan bakım ve onarım işlemlerinin kayıt altına alınması, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması. 6- Kullanılan malzemelerin stok takibi, ihtiyaçların belirlenmesi ve temini için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak. 7- Büyük çaplı bakım-onarım işleri için teknik şartname hazırlama ve satın alma süreçlerine teknik destek verme. 8- Yapılan işlerin teknik uygunluğunu kontrol etme ve kabul işlemlerini yapma. 9- Alt kadrodaki teknik personelin görev dağılımını yapmak, denetlemek ve gelişimini sağlamak. 10- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Tekniker Faruk ONUR	Tekniker Ertan DİNLER	1- Üniversite kartlı geçiş sistemleri ve turnikelerin arıza, bakım ve onarım işlerini takip etmek. 2- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Tekniker Ertan DİNLER	Tekniker Faruk ONUR	1- Üniversite kartlı geçiş sistemleri ve turnikelerin arıza, bakım ve onarım işlerini takip etmek. 2- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Teknisyen Ufuk SAYIN	Teknisyen Hüseyin GÜNAYDINOĞLU Tekniker Nalan YALAZ Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Hasan KUTLU Hizmetli Mergül AÇIKGÖZ	1-Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak. 2-Ayniyat İşlerinin takibini yapmak. 3-Kurum dışı haberleşme ücretlerinin hesabını çıkarmak. 4- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Teknisyen Hüseyin GÜNAYDINOĞLU	Teknisyen Ufuk SAYIN Tekniker Nalan YALAZ Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Hasan KUTLU Hizmetli Mergül AÇIKGÖZ	1- Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak. 2- Kurum dışı haberleşme ücretlerinin hesabını çıkarmak. 3- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tekniker Nalan YALAZ	Teknisyen Ufuk SAYIN Teknisyen Hüseyin GÜNAYDINOĞLU Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Hasan KUTLU Hizmetli Mergül AÇIKGÖZ	1- Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak. 2- Kurum dışı haberleşme ücretlerinin hesabını çıkarmak. 3- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Hizmetli Mergül AÇIKGÖZ	Teknisyen Ufuk SAYIN Teknisyen Hüseyin GÜNAYDINOĞLU Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Hasan KUTLU Tekniker Nalan YALAZ	1-Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak. 2-Kurum dışı haberleşme ücretlerinin hesabını çıkarmak. 3- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Hasan KUTLU	Teknisyen Ufuk SAYIN Teknisyen Hüseyin GÜNAYDINOĞLU Tekniker Nalan YALAZ Hizmetli Mergül AÇIKGÖZ	1-Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak. 2-Kurum dışı haberleşme ücretlerinin hesabını çıkarmak. 3- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Elektrik-Elektronik Mühendisi İsmail Hakkı USLU	Elektrik-Elektronik Mühendisi Ayşe ŞAHBAZ Elektrik Mühendisi Hikmet ERBİL	1- Üniversiteye ait yeni binaların, laboratuvarların, kampüs altyapılarının elektrik-elektronik projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. 2- Elektrik tesisatı, aydınlatma, enerji dağıtım sistemleri, jeneratör, UPS, güneş enerjisi sistemleri gibi projelerin hazırlanmasına teknik destek vermek. 3- Projelerin elektrik ve elektronik açısından uygunluğunu denetlemek ve kontrol etmek. 4- Yapım ihaleleri sürecinde teknik şartnameleri hazırlamak ve değerlendirme komisyonlarında görev almak. 5- Taşeron veya yüklenici firmaların yaptığı işleri projelere, şartnamelere ve teknik standartlara göre denetlemek. 6- Geçici ve kesin kabul işlemlerinde teknik kontrolör olarak görev yapmak. 7- Devam eden inşaatların ve tadilat projelerinin elektrik uygulama süreçlerini kontrol etmek. 8- Elektrik işlerine ilişkin yaklaşık maliyetleri çıkarmak ve hakedişleri hazırlamak. 9- İhale dosyalarının hazırlanmasında görev almak. 10- Elektrik ile ilgili her türlü konuda daire başkanına teknik danışmanlık yapmak. 11- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Elektrik-Elektronik Mühendisi Ayşe ŞAHBAZ	Elektrik-Elektronik Mühendisi İsmail Hakkı USLU Elektrik Mühendisi Hikmet ERBİL	1- Üniversiteye ait yeni binaların, laboratuvarların, kampüs altyapılarının elektrik-elektronik projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. 2- Elektrik tesisatı, aydınlatma, enerji dağıtım sistemleri, jeneratör, UPS, güneş enerjisi sistemleri gibi projelerin hazırlanmasına teknik destek vermek. 3- Projelerin elektrik ve elektronik açısından uygunluğunu denetlemek ve kontrol etmek. 4- Yapım ihaleleri sürecinde teknik şartnameleri hazırlamak ve değerlendirme komisyonlarında görev almak. 5- Taşeron veya yüklenici firmaların yaptığı işleri projelere, şartnamelere ve teknik standartlara göre denetlemek. 6- Geçici ve kesin kabul işlemlerinde teknik kontrolör olarak görev yapmak. 7- Devam eden inşaatların ve tadilat projelerinin elektrik uygulama süreçlerini kontrol etmek. 8- Elektrik işlerine ilişkin yaklaşık maliyetleri çıkarmak ve hakedişleri hazırlamak. 9- İhale dosyalarının hazırlanmasında görev almak. 10- Elektrik ile ilgili her türlü konuda daire başkanına teknik danışmanlık yapmak. 11- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Elektrik Mühendisi Hikmet ERBİL	Elektrik-Elektronik Mühendisi İsmail Hakkı USLU Elektrik-Elektronik Mühendisi Ayşe ŞAHBAZ	1- Üniversiteye ait yeni binaların, laboratuvarların, kampüs altyapılarının elektrik-elektronik projelerini hazırlamak veya hazırlatmak. 2- Elektrik tesisatı, aydınlatma, enerji dağıtım sistemleri, jeneratör, UPS, güneş enerjisi sistemleri gibi projelerin hazırlanmasına teknik destek vermek. 3- Projelerin elektrik ve elektronik açısından uygunluğunu denetlemek ve kontrol etmek. 4- Yapım ihaleleri sürecinde teknik şartnameleri hazırlamak ve değerlendirme komisyonlarında görev almak. 5- Taşeron veya yüklenici firmaların yaptığı işleri projelere, şartnamelere ve teknik standartlara göre denetlemek. 6- Geçici ve kesin kabul işlemlerinde teknik kontrolör olarak görev yapmak. 7- Devam eden inşaatların ve tadilat projelerinin elektrik uygulama süreçlerini kontrol etmek. 8- Elektrik işlerine ilişkin yaklaşık maliyetleri çıkarmak ve hakedişleri hazırlamak. 9- İhale dosyalarının hazırlanmasında görev almak. 10- Elektrik ile ilgili her türlü konuda daire başkanına teknik danışmanlık yapmak. 11- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Makine Mühendisi Tarık YILMAZ	Makine Mühendisi Emre İNANÇ Makine Mühendisi Ziya ÇINAR	1- Isıtma, havalandırma, soğutma, sıhhi tesisat, yangın tesisatı gibi sistemlerin projelerini hazırlar veya kontrol eder. 2- Yeni yapılacak veya tadilat görececek binaların mekanik tesisat projelerinin ihale ve uygulama aşamalarını takip eder. 3- Devam eden mekanik tesisat yapım, bakım ve onarım işlerini sahada kontrol eder. 4- Uygulamanın projeye uygunluğunu ve teknik şartnamelere uygunluğunu denetler. 5- Yapılan mekanik tesisat işlerinin geçici ve kesin kabullerinde teknik inceleme yapar ve rapor hazırlar. 6- Şantiye ve tesis kontrolleri sırasında uygunsuzluk tespiti halinde işi durdurmak. 7- Teknik şartname ve sözleşme çerçevesinde yüklenici firmalara talimat vermek. 8- Yapılan işlerin proje, şartname ve teknik standartlara uygunluğunu sağlamak. 9- Birimlerinden gelen bakım, arıza ve iyileştirme taleplerine teknik çözüm sunmak. 10- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Makine Mühendisi Emre İNANÇ	Makine Mühendisi Tarkan YILMAZ Makina Mühendisi Ziya ÇINAR	1- Isıtma, havalandırma, soğutma, sıhhi tesisat, yangın tesisatı gibi sistemlerin projelerini hazırlar veya kontrol eder. 2- Yeni yapılacak veya tadilat görececek binaların mekanik tesisat projelerinin ihale ve uygulama aşamalarını takip eder. 3- Devam eden mekanik tesisat yapım, bakım ve onarım işlerini sahada kontrol eder. 4- Uygulamanın projeye uygunluğunu ve teknik şartnamelere uygunluğunu denetler. 5- Yapılan mekanik tesisat işlerinin geçici ve kesin kabullerinde teknik inceleme yapar ve rapor hazırlar. 6- Şantiye ve tesis kontrolleri sırasında uygunsuzluk tespiti halinde işi durdurmak. 7- Teknik şartname ve sözleşme çerçevesinde yüklenici firmalara talimat vermek. 8- Yapılan işlerin proje, şartname ve teknik standartlara uygunluğunu sağlamak. 9- Birimlerinden gelen bakım, arıza ve iyileştirme taleplerine teknik çözüm sunmak. 10- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Makina Mühendisi Ziya ÇINAR	Makine Mühendisi Emre İNANÇ Makine Mühendisi Tarkan YILMAZ	1- Isıtma, havalandırma, soğutma, sıhhi tesisat, yangın tesisatı gibi sistemlerin projelerini hazırlar veya kontrol eder. 2- Yeni yapılacak veya tadilat görececek binaların mekanik tesisat projelerinin ihale ve uygulama aşamalarını takip eder. 3- Devam eden mekanik tesisat yapım, bakım ve onarım işlerini sahada kontrol eder. 4- Uygulamanın projeye uygunluğunu ve teknik şartnamelere uygunluğunu denetler. 5- Yapılan mekanik tesisat işlerinin geçici ve kesin kabullerinde teknik inceleme yapar ve rapor hazırlar. 6- Şantiye ve tesis kontrolleri sırasında uygunsuzluk tespiti halinde işi durdurmak. 7- Teknik şartname ve sözleşme çerçevesinde yüklenici firmalara talimat vermek. 8- Yapılan işlerin proje, şartname ve teknik standartlara uygunluğunu sağlamak. 9- Birimlerinden gelen bakım, arıza ve iyileştirme taleplerine teknik çözüm sunmak. 10- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
İnşaat Mühendisi Hayriye KOSTAK	İnşaat Mühendisi Çağatay Tümer ÇULHA	1- Üniversitenin inşaat, bakım-onarım, altyapı ve çevre düzenlemesi ihtiyaçlarını belirlemek. 2- İhale dosyalarını hazırlamak veya hazırlanmasına katkı sağlamak (yaklaşık maliyet, teknik şartname vb.) 3- İhale sürecinde teknik destek sağlamak, komisyonlarda görev almak. 4- Devam eden inşaat projelerinde kontrol mühendisliği yapmak. 5- Projeye uygunluk, kalite, iş güvenliği ve iş programına göre denetim yapmak. 6- Hakediş, kesin hesap, keşif artışı gibi işlemleri incelemek ve onaylamak. 7- İhale süreçlerinde teknik komisyonlarda yer almak. 8- Yüklenici firmalara teknik talimatlar vermek. 9- İlgili yasa, yönetmelik ve standartlara uygunluğu sağlamak. (Kamu İhale Kanunu, Yapı Denetim, Deprem Yönetmeliği vb.) 10- Zamanında ve kaliteli iş teslimini sağlamak. 11- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnşaat Mühendisi Çağatay Tümer ÇULHA	İnşaat Mühendisi Hayriye KOSTAK	1- Üniversitenin inşaat, bakım-onarım, altyapı ve çevre düzenlemesi ihtiyaçlarını belirlemek. 2- İhale dosyalarını hazırlamak veya hazırlanmasına katkı sağlamak (yaklaşık maliyet, teknik şartname vb.) 3- İhale sürecinde teknik destek sağlamak, komisyonlarda görev almak. 4- Devam eden inşaat projelerinde kontrol mühendisliği yapmak. 5- Projeye uygunluk, kalite, iş güvenliği ve iş programına göre denetim yapmak. 6- Hakediş, kesin hesap, keşif artışı gibi işlemleri incelemek ve onaylamak. 7- İhale süreçlerinde teknik komisyonlarda yer almak. 8- Yüklenici firmalara teknik talimatlar vermek. 9- İlgili yasa, yönetmelik ve standartlara uygunluğu sağlamak. (Kamu İhale Kanunu, Yapı Denetim, Deprem Yönetmeliği vb.). 10- Zamanında ve kaliteli iş teslimini sağlamak. 11- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Destek Personeli Eren ÖZALTUN	Destek Personeli Abdullah ÖZTOP	1- İnşaat işlemleri ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve taşınması işleri. 2- Temizlik işleri. 3- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Destek Personeli Abdullah ÖZTOP	Destek Personeli Eren ÖZALTUN	1- İnşaat işlemleri ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve taşınması işleri. 2- Temizlik işleri. 3- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Yüksek Mimmar Neşe ERDOĞAN ERBİL		1- Yeni yapılacak bina ve tesislere ait mimari projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, 2- Mimari projeleri uygulama projelerine dönüştürmek ve diğer disiplinlerle (statik, mekanik, elektrik) koordineli hale getirmek. 3- Mimari işlere ait keşif, metraj ve yaklaşık maliyet hesaplarını yapmak, 4- İhale dosyaları hazırlığında mimari katkı sağlamak. 5- Mimari projelerin ihale dokümanlarını (teknik şartname, mahal listesi vb.) hazırlamak, 6- İhale komisyonlarına teknik destek sağlamak. 7- Üniversite bünyesinde yürütülen inşaat, bakım-onarım ve tadilat işlerinin mimari açıdan kontrol ve denetimini yapmak, 8- İşlerin zamanında, kaliteli ve teknik şartlara uygun olarak bitirilmesini sağlamak. 9- Geçici ve kesin kabul işlemlerinde teknik değerlendirme yapmak, 10- Hakedişlerin mimari yönlerden uygunluğunu kontrol etmek. 11- Mevcut yapıların mimari açıdan bakım-onarım ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgili projeleri hazırlamak. 12- Mimari projelerin ve yapılan işlere ait belgelerin arşivlenmesini sağlamak. 13- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Bilgisayar İşletmeni Mahmut GÜLER	Bilgisayar İşletmeni Burcu Şerife GÜNGÖR	1- Yapı işleriyle ilgili ihtiyaç duyulan her türlü mal, hizmet ve yapım işlerinin satın alma süreçlerini yürütmek. 2- Satın alma talep formlarını kontrol etmek, ihtiyaçların mevzuata uygunluğunu değerlendirmek. 3- Teknik şartnameleri ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hazırlatmak. 4- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak doğrudan temin, açık ihale, pazarlık usulü gibi ihale süreçlerini yürütmek. 5- İhale komisyonu çalışmalarına katılmak, teklifleri değerlendirmek, tutanakları hazırlamak.

		6- Talep edilen mal veya hizmetler için piyasa araştırması yapmak. 7- Fiyat tekliflerini toplamak, analiz etmek, yaklaşık maliyet hesaplamak. 8- İhale sonucunda oluşan sözleşmeleri hazırlamak, imzalanmasını sağlamak ve sürecin takibini yapmak. 9- Yüklenici firmaların sözleşme şartlarını yerine getirip getirmediğini kontrol etmek. 10- Yatırım ve harcama programlarına uygun olarak satın alma işlemlerinin bütçe kapsamında yürütülmesini sağlamak. 11- Denetimlerde istenen satın alma belgelerini hazırlamak ve sunmak. 12- Kamu İhale Kanunu, Üniversite Satın Alma Yönergesi ve ilgili tüm mevzuatlarda yapılan değişiklikleri takip ederek uygulamalara entegre etmek. 13- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Bilgisayar İşletmeni Burcu Şerife GÜNGÖR	Bilgisayar İşletmeni Mahmut GÜLER	1- Yapı işleriyle ilgili ihtiyaç duyulan her türlü mal, hizmet ve yapım işlerinin satın alma süreçlerini yürütmek. 2- Satın alma talep formlarını kontrol etmek, ihtiyaçların mevzuata uygunluğunu değerlendirmek. 3- Teknik şartnameleri ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hazırlatmak. 4- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak doğrudan temin, açık ihale, pazarlık usulü gibi ihale süreçlerini yürütmek. 5- İhale komisyonu çalışmalarına katılmak, teklifleri değerlendirmek, tutanakları hazırlamak. 6- Talep edilen mal veya hizmetler için piyasa araştırması yapmak. 7- Fiyat tekliflerini toplamak, analiz etmek, yaklaşık maliyet hesaplamak. 8- İhale sonucunda oluşan sözleşmeleri hazırlamak, imzalanmasını sağlamak ve sürecin takibini yapmak. 9- Yüklenici firmaların sözleşme şartlarını yerine getirip getirmediğini kontrol etmek. 10- Yatırım ve harcama programlarına uygun olarak satın alma işlemlerinin bütçe kapsamında yürütülmesini sağlamak. 11- Denetimlerde istenen satın alma belgelerini hazırlamak ve sunmak. 12- Kamu İhale Kanunu, Üniversite Satın Alma Yönergesi ve ilgili tüm mevzuatlarda yapılan değişiklikleri takip ederek uygulamalara entegre etmek. 13- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni İlhami TUFAN	İklimlendirme Teknikeri Sefer TOSUN İnşaat Teknikeri Hüseyin YELKEN Elektrik Teknisyeni Abit TUNCER	1- Üniversite binalarındaki sistemlerin (split klima, VRF, merkezi sistem, kazan dairesi, chiller, fan coil, vb.) kurulum projelerine teknik destek vermek. 2- Sistemlerin devreye alma işlemlerine katılmak. 3- Mevcut sistemlerin periyodik bakımını yapmak veya yaptırmak. 4- Arıza tespiti ve hızlı onarım sağlamak, gerekli durumlarda dış servisi yönlendirmek. 5- Filtre değişimi, gaz dolumu, temizlik ve kalibrasyon işlemlerini yürütmek. 6- Malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, teknik şartname hazırlıklarına katkı sağlamak. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
İklimlendirme Teknikeri Sefer TOSUN	İnşaat Teknikeri Hüseyin YELKEN Elektrik Teknisyeni Abit TUNCER	1- Üniversite binalarındaki sistemlerin (split klima, VRF, merkezi sistem, kazan dairesi, chiller, fan coil, vb.) kurulum projelerine teknik destek vermek. 2- Sistemlerin devreye alma işlemlerine katılmak. 3- Mevcut sistemlerin periyodik bakımını yapmak veya yaptırmak. 4- Arıza tespiti ve hızlı onarım sağlamak, gerekli durumlarda dış servisi yönlendirmek.

		5- Filtre değişimi, gaz dolumu, temizlik ve kalibrasyon işlemlerini yürütmek. 6- Malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, teknik şartname hazırlıklarına katkı sağlamak. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
İnşaat Teknikeri Hüseyin YELKEN	İklimlendirme Teknikeri Sefer TOSUN Elektrik Teknisyeni Abit TUNCER	1- Üniversiteye ait bina, altyapı, tesisat işlerin projelerini incelemek, uygulama sürecini takip etmek. 2- Yapılacak veya yapılmakta olan işlerin keşif ve metrajlarını hazırlamak. 3- Üniversiteye ait mevcut binaların bakım, onarım ve tadilat işlerini organize etmek ve takip etmek. 4- Teknik şartname, yaklaşık maliyet hazırlanmasına katkıda bulunmak. 5- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Elektrik Teknisyeni Abit TUNCER	İklimlendirme Teknikeri Sefer TOSUN İnşaat Teknikeri Hüseyin YELKEN	1- Üniversiteye ait tüm bina ve tesislerdeki alçak gerilim (AG) elektrik sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak. 2- Aydınlatma sistemleri, prizler, sigortalar, şalterler, pano ve kablolama gibi sistemlerin işlerliğini sağlamak. 3- Yeni yapılan binaların elektrik tesisatlarının döşenmesi ve devreye alınmasında görev almak. 4- Projeye uygun kablo çekme, pano montajı ve bağlantı işlemlerini yürütmek. 5- Kullanılan elektrik malzemelerinin stok durumunu kontrol etmek, eksikleri bildirmek. 6- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından belirlenen periyodik bakım planlarına uygun şekilde hareket etmek. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Makine Teknisyeni Barış DOĞAN	Makine Teknisyeni Abidin KAÇAR Makine Teknisyeni Hakan ÇİFTÇİ Motor Teknikeri Murat KOŞAR Metal İşleri Teknikeri Serdal YAYLAK Destek Personeli Fahri AYDIN	1- Isıtma, soğutma, havalandırma sistemlerinin kurulumu, bakımı ve onarımını yapmak. 2- Su tesisatı, buhar, doğalgaz ve sıhhi tesisat sistemlerinin düzenli kontrolü, bakım ve onarım işlemlerini yapmak. 3- Kazan dairesi, jeneratör, hidrofor, klima santralleri gibi mekanik tesisat birimlerinin işletilmesi ve arıza durumlarında müdahale etmek. 4- Yeni projelerin uygulama aşamasında mekanik tesisat kontrollerine yardımcı olmak. 5- Yapı denetim süreçlerinde, projeye uygunluk açısından sahada yapılan işleri teknik olarak denetlemek. 6- Kullanılan ekipman ve malzemenin düzenli envanter takibini yapmak, ihtiyaçları bildirmek. 7- Gerekli yedek parça ve malzeme talebinde bulunmak. 8- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Makine Teknisyeni Abidin KAÇAR	Makine Teknisyeni Barış DOĞAN Makine Teknisyeni Hakan ÇİFTÇİ Motor Teknikeri Murat KOŞAR Metal İşleri Teknikeri Serdal YAYLAK Destek Personeli Fahri AYDIN	1- Isıtma, soğutma, havalandırma sistemlerinin kurulumu, bakımı ve onarımını yapmak. 2- Su tesisatı, buhar, doğalgaz ve sıhhi tesisat sistemlerinin düzenli kontrolü, bakım ve onarım işlemlerini yapmak. 3- Kazan dairesi, jeneratör, hidrofor, klima santralleri gibi mekanik tesisat birimlerinin işletilmesi ve arıza durumlarında müdahale etmek. 4- Yeni projelerin uygulama aşamasında mekanik tesisat kontrollerine yardımcı olmak. 5- Yapı denetim süreçlerinde, projeye uygunluk açısından sahada yapılan işleri teknik olarak denetlemek. 6- Kullanılan ekipman ve malzemenin düzenli envanter takibini yapmak, ihtiyaçları bildirmek. 7- Gerekli yedek parça ve malzeme talebinde bulunmak. 8- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Makine Teknisyeni Hakan ÇİFTÇİ	Makine Teknisyeni Barış DOĞAN Makine Teknisyeni Abidin KAÇAR Metal İşleri Teknikeri Serdal YAYLAK Motor Teknikeri Murat KOŞAR Destek Personeli Fahri AYDIN	1- Isıtma, soğutma, havalandırma sistemlerinin kurulumu, bakımı ve onarımını yapmak. 2- Su tesisatı, buhar, doğalgaz ve sıhhi tesisat sistemlerinin düzenli kontrolü, bakım ve onarım işlemlerini yapmak. 3- Kazan dairesi, jeneratör, hidrofor, klima santralleri gibi mekanik tesisat birimlerinin işletilmesi ve arıza durumlarında müdahale etmek. 4- Yeni projelerin uygulama aşamasında mekanik tesisat kontrollerine yardımcı olmak. 5- Yapı denetim süreçlerinde, projeye uygunluk açısından sahada yapılan işleri teknik olarak denetlemek. 6- Kullanılan ekipman ve malzemenin düzenli envanter takibini yapmak, ihtiyaçları bildirmek. 7- Gerekli yedek parça ve malzeme talebinde bulunmak. 8- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Motor Teknikeri Murat KOŞAR	Makine Teknisyeni Barış DOĞAN Makine Teknisyeni Abidin KAÇAR Makine Teknisyeni Hakan ÇİFTÇİ Metal İşleri Teknikeri Serdal YAYLAK Destek Personeli Fahri AYDIN	1- Kazan dairesi, kalorifer, klima, havalandırma, jeneratör, hidrofor, asansör, sıhhi tesisat ve diğer mekanik sistemlerin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak. 2- Yangın tesisatları, doğalgaz sistemleri, su pompaları ve kompresörlerin düzenli kontrolünü sağlamak. 3- Isıtma, soğutma, su ve elektrik tüketimi ile ilgili mekanik sistemlerin izlenmesi ve verimli çalışmasının sağlanması. 4- Arızaların kısa sürede giderilmesi için gerektiğinde ekiplerle koordineli çalışmak. 5- Mevcut sistemlerin düzenli periyodik kontrollerini yapmak. 6- Malzeme ve yedek parça ihtiyaçlarını belirleyerek talepte bulunmak. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Metal İşleri Teknikeri Serdal YAYLAK	Makine Teknisyeni Barış DOĞAN Makine Teknisyeni Abidin KAÇAR Makine Teknisyeni Hakan ÇİFTÇİ Motor Teknikeri Murat KOŞAR Destek Personeli Fahri AYDIN	1- Kazan dairesi, kalorifer, klima, havalandırma, jeneratör, hidrofor, asansör, sıhhi tesisat ve diğer mekanik sistemlerin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak. 2- Yangın tesisatları, doğalgaz sistemleri, su pompaları ve kompresörlerin düzenli kontrolünü sağlamak. 3- Isıtma, soğutma, su ve elektrik tüketimi ile ilgili mekanik sistemlerin izlenmesi ve verimli çalışmasının sağlanması. 4- Arızaların kısa sürede giderilmesi için gerektiğinde ekiplerle koordineli çalışmak. 5- Mevcut sistemlerin düzenli periyodik kontrollerini yapmak. 6- Malzeme ve yedek parça ihtiyaçlarını belirleyerek talepte bulunmak. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Destek Personeli Fahri AYDIN	Makine Teknisyeni Barış DOĞAN Makine Teknisyeni Abidin KAÇAR Makine Teknisyeni Hakan ÇİFTÇİ Motor Teknikeri Murat KOŞAR Metal İşleri Teknikeri Serdal YAYLAK	1- Kazan dairesi, kalorifer, klima, havalandırma, jeneratör, hidrofor, asansör, sıhhi tesisat ve diğer mekanik sistemlerin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak. 2- Yangın tesisatları, doğalgaz sistemleri, su pompaları ve kompresörlerin düzenli kontrolünü sağlamak. 3- Isıtma, soğutma, su ve elektrik tüketimi ile ilgili mekanik sistemlerin izlenmesi ve verimli çalışmasının sağlanması. 4- Arızaların kısa sürede giderilmesi için gerektiğinde ekiplerle koordineli çalışmak. 5- Mevcut sistemlerin düzenli periyodik kontrollerini yapmak. 6- Malzeme ve yedek parça ihtiyaçlarını belirleyerek talepte bulunmak. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Elektrik Teknisyeni Atilla TİKEN	Elektrik Teknisyeni Abdi KIRARSLAN Elektrik Teknisyeni Selman ÇELİK Elektronik Haberleşme Teknisyeni Mustafa OSKAY Elektrik Teknisyeni Mehmet BULUT	1- Üniversiteye ait tüm bina ve tesislerdeki alçak gerilim (AG) elektrik sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak. 2- Aydınlatma sistemleri, prizler, sigortalar, şalterler, pano ve kablolama gibi sistemlerin işlerliğini sağlamak. 3- Yeni yapılan binaların elektrik tesisatlarının döşenmesi ve devreye alınmasında görev almak. 4- Projeye uygun kablo çekme, pano montajı ve bağlantı işlemlerini yürütmek. 5- Kullanılan elektrik malzemelerinin stok durumunu kontrol etmek, eksikleri bildirmek. 6- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından belirlenen periyodik bakım planlarına uygun şekilde hareket etmek. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Elektrik Teknisyeni Mehmet BULUT	Elektrik Teknisyeni Atilla TİKEN Elektrik Teknisyeni Abdi KIRARSLAN Elektrik Teknisyeni Selman ÇELİK Elektronik Haberleşme Teknisyeni Mustafa OSKAY	1- Üniversiteye ait tüm bina ve tesislerdeki alçak gerilim (AG) elektrik sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak. 2- Aydınlatma sistemleri, prizler, sigortalar, şalterler, pano ve kablolama gibi sistemlerin işlerliğini sağlamak. 3- Yeni yapılan binaların elektrik tesisatlarının döşenmesi ve devreye alınmasında görev almak. 4- Projeye uygun kablo çekme, pano montajı ve bağlantı işlemlerini yürütmek. 5- Kullanılan elektrik malzemelerinin stok durumunu kontrol etmek, eksikleri bildirmek. 6- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından belirlenen periyodik bakım planlarına uygun şekilde hareket etmek. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Elektrik Teknisyeni Abdi KIRARSLAN	Elektrik Teknisyeni Atilla TİKEN Elektrik Teknisyeni Selman ÇELİK Elektronik Haberleşme Teknisyeni Mustafa OSKAY Elektrik Teknisyeni Mehmet BULUT	1- Üniversiteye ait tüm bina ve tesislerdeki alçak gerilim (AG) elektrik sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak. 2- Aydınlatma sistemleri, prizler, sigortalar, şalterler, pano ve kablolama gibi sistemlerin işlerliğini sağlamak. 3- Yeni yapılan binaların elektrik tesisatlarının döşenmesi ve devreye alınmasında görev almak. 4- Projeye uygun kablo çekme, pano montajı ve bağlantı işlemlerini yürütmek. 5- Kullanılan elektrik malzemelerinin stok durumunu kontrol etmek, eksikleri bildirmek. 6- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından belirlenen periyodik bakım planlarına uygun şekilde hareket etmek. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Elektrik Teknisyeni Selman ÇELİK	Elektrik Teknisyeni Atilla TİKEN Elektrik Teknisyeni Abdi KIRARSLAN Elektronik Haberleşme Teknisyeni Mustafa OSKAY Elektrik Teknisyeni Mehmet BULUT	1- Üniversiteye ait tüm bina ve tesislerdeki alçak gerilim (AG) elektrik sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak. 2- Aydınlatma sistemleri, prizler, sigortalar, şalterler, pano ve kablolama gibi sistemlerin işlerliğini sağlamak. 3- Yeni yapılan binaların elektrik tesisatlarının döşenmesi ve devreye alınmasında görev almak. 4- Projeye uygun kablo çekme, pano montajı ve bağlantı işlemlerini yürütmek. 5- Kullanılan elektrik malzemelerinin stok durumunu kontrol etmek, eksikleri bildirmek. 6- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından belirlenen periyodik bakım planlarına uygun şekilde hareket etmek.

		7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Elektronik Teknisyeni Mustafa OSKAY	Elektrik Teknisyeni Atilla TİKEN Elektrik Teknisyeni Abdi KIRARSLAN Elektrik Teknisyeni Selman ÇELİK Elektrik Teknisyeni Mehmet BULUT	1- Üniversiteye ait tüm bina ve tesislerdeki alçak gerilim (AG) elektrik sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak. 2- Aydınlatma sistemleri, prizler, sigortalar, şalterler, pano ve kablolama gibi sistemlerin işlerliğini sağlamak. 3- Yeni yapılan binaların elektrik tesisatlarının döşenmesi ve devreye alınmasında görev almak. 4- Projeye uygun kablo çekme, pano montajı ve bağlantı işlemlerini yürütmek. 5- Kullanılan elektrik malzemelerinin stok durumunu kontrol etmek, eksikleri bildirmek. 6- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından belirlenen periyodik bakım planlarına uygun şekilde hareket etmek. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
İklimlendirme Teknikeri Emre NAM	İklimlendirme Teknikeri Mustafa HALICI Hizmetli Mehmet KAYNAK	1- Üniversite binalarındaki sistemlerin (split klima, VRF, merkezi sistem, kazan dairesi, chiller, fan coil, vb.) kurulum projelerine teknik destek vermek. 2- Sistemlerin devreye alma işlemlerine katılmak. 3- Mevcut sistemlerin periyodik bakımını yapmak veya yaptırmak. 4- Arıza tespiti ve hızlı onarım sağlamak, gerekli durumlarda dış servisi yönlendirmek. 5- Filtre değişimi, gaz dolumu, temizlik ve kalibrasyon işlemlerini yürütmek. 6- Malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, teknik şartname hazırlıklarına katkı sağlamak. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
İklimlendirme Teknikeri Mustafa HALICI	İklimlendirme Teknikeri Emre NAM Hizmetli Mehmet KAYNAK	1- Üniversite binalarındaki sistemlerin (split klima, VRF, merkezi sistem, kazan dairesi, chiller, fan coil, vb.) kurulum projelerine teknik destek vermek. 2- Sistemlerin devreye alma işlemlerine katılmak. 3- Mevcut sistemlerin periyodik bakımını yapmak veya yaptırmak. 4- Arıza tespiti ve hızlı onarım sağlamak, gerekli durumlarda dış servisi yönlendirmek. 5- Filtre değişimi, gaz dolumu, temizlik ve kalibrasyon işlemlerini yürütmek. 6- Malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, teknik şartname hazırlıklarına katkı sağlamak. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Hizmetli Mehmet KAYNAK	İklimlendirme Teknikeri Mustafa HALICI İklimlendirme Teknikeri Emre NAM	1- Üniversite binalarındaki sistemlerin (split klima, VRF, merkezi sistem, kazan dairesi, chiller, fan coil, vb.) kurulum projelerine teknik destek vermek. 2- Sistemlerin devreye alma işlemlerine katılmak. 3- Mevcut sistemlerin periyodik bakımını yapmak veya yaptırmak. 4- Arıza tespiti ve hızlı onarım sağlamak, gerekli durumlarda dış servisi yönlendirmek. 5- Filtre değişimi, gaz dolumu, temizlik ve kalibrasyon işlemlerini yürütmek. 6- Malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, teknik şartname hazırlıklarına katkı sağlamak. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Hizmetli Ahmet BIYIKLI	Hizmetli Ahmet BİŞKİN Hizmetli Mehmet Hüseyin ERYETKİN	1-Üniversitemiz bünyesinde bulunan binaların temiz su ve atık su tesisatlarının kurulumunu yaparak kullanılabilir hale getirmek ve bakım-onarımını sağlamak. 2- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hizmetli Ahmet BİŞKİN	Hizmetli Ahmet BİYIKLI Hizmetli Mehmet Hüseyin ERYETKİN	1-Üniversitemiz bünyesinde bulunan binaların temiz su ve atık su tesisatlarının kurulumunu yaparak kullanılabilir hale getirmek ve bakım-onarımını sağlamak. 2- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Hizmetli Mehmet Hüseyin ERYETKİN	Hizmetli Ahmet BİŞKİN Hizmetli Ahmet BİYIKLI	1-Üniversitemiz bünyesinde bulunan binaların temiz su ve atık su tesisatlarının kurulumunu yaparak kullanılabilir hale getirmek ve bakım-onarımını sağlamak. 2- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Destek Personeli Numan ÜNAL	Hizmetli Ahmet ARSLAN	1- Depoya ürün giriş ve çıkışlarını kontrol etmek. 2-Stok sayımlarını yapmak ve raporlamak. 3-Eksilen ürünleri tespit etmek. 4-Depodaki ürünlerin düzenli ve erişilebilir şekilde yerleştirilmesini sağlamak. 5-Depo temizliği ve düzenini sağlamak. 6-Giriş-çıkış işlemlerini kayıt altına almak. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Hizmetli Ahmet ARSLAN	Destek Personeli Numan ÜNAL	1- Depoya ürün giriş ve çıkışlarını kontrol etmek. 2-Stok sayımlarını yapmak ve raporlamak. 3-Eksilen ürünleri tespit etmek. 4-Depodaki ürünlerin düzenli ve erişilebilir şekilde yerleştirilmesini sağlamak. 5-Depo temizliği ve düzenini sağlamak. 6-Giriş-çıkış işlemlerini kayıt altına almak. 7- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Peyzaj Teknikeri Zeynep KARA	Hizmetli Avni YAVUZ Hizmetli Emre TAŞ Hizmetli Fikret AÇIKGÖZ Hizmetli Şaban UMUTLU Hizmetli Sabri ÖNDER	1- Kampüs alanında yeşil alan, bahçe, park, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları gibi dış mekan düzenlemelerine ilişkin projelerin uygulanmasına katkı sağlar. 2- Mühendis/peyzaj mimarının hazırladığı projelerin sahada uygulanmasını takip eder. 3- Mevcut yeşil alanların bakımını, sulama sistemlerini, çim biçme, budama, gübreleme ve ilaçlama gibi işlemleri planlar ve denetler. 4- Peyzajla ilgili altyapı elemanlarının (sulama sistemleri, drenaj, aydınlatma vs.) kontrol ve bakım işlerini yürütür. 5- İklim ve toprak koşullarına uygun bitki seçimi yapar. 6- Fidan, çiçek, çim vb. peyzaj elemanlarının dikimi ve yerleştirilmesinde görev alır. 7- Gerekli malzeme, ekipman ve iş gücü ihtiyacını belirler, temin sürecinde görev alır. 8- Yüklenici firmaların yaptığı peyzaj uygulamalarını kontrol eder, teknik şartnamelere uygunluğunu denetler. 9- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Hizmetli Avni YAVUZ	Peyzaj Teknikeri Zeynep KARA Hizmetli Emre TAŞ Hizmetli Fikret AÇIKGÖZ Hizmetli Şaban UMUTLU	1- Kampüs alanında yeşil alan, bahçe, park, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları gibi dış mekan düzenlemelerine ilişkin projelerin uygulanmasına katkı sağlar. 2- Mühendis/peyzaj mimarının hazırladığı projelerin sahada uygulanmasını takip eder. 3- Mevcut yeşil alanların bakımını, sulama sistemlerini, çim biçme, budama, gübreleme ve ilaçlama gibi işlemleri planlar ve denetler. 4- Peyzajla ilgili altyapı elemanlarının (sulama sistemleri, drenaj, aydınlatma vs.) kontrol ve bakım işlerini yürütür. 5- İklim ve toprak koşullarına uygun bitki seçimi yapar.

	Hizmetli Sabri ÖNDER	6- Fidan, çiçek, çim vb. peyzaj elemanlarının dikimi ve yerleştirilmesinde görev alır. 7- Gerekli malzeme, ekipman ve iş gücü ihtiyacını belirler, temin sürecinde görev alır. 8- Yüklenici firmaların yaptığı peyzaj uygulamalarını kontrol eder, teknik şartnamelere uygunluğunu denetler. 9- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Hizmetli Emre TAŞ	Peyzaj Teknikeri Zeynep KARA Hizmetli Avni YAVUZ Hizmetli Fikret AÇIKGÖZ Hizmetli Şaban UMUTLU Hizmetli Sabri ÖNDER	1- Kampüs alanında yeşil alan, bahçe, park, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları gibi dış mekan düzenlemelerine ilişkin projelerin uygulanmasına katkı sağlar. 2- Mühendis/peyzaj mimarının hazırladığı projelerin sahada uygulanmasını takip eder. 3- Mevcut yeşil alanların bakımını, sulama sistemlerini, çim biçme, budama, gübreleme ve ilaçlama gibi işlemleri planlar ve denetler. 4- Peyzajla ilgili altyapı elemanlarının (sulama sistemleri, drenaj, aydınlatma vs.) kontrol ve bakım işlerini yürütür. 5- İklim ve toprak koşullarına uygun bitki seçimi yapar. 6- Fidan, çiçek, çim vb. peyzaj elemanlarının dikimi ve yerleştirilmesinde görev alır. 7- Gerekli malzeme, ekipman ve iş gücü ihtiyacını belirler, temin sürecinde görev alır. 8- Yüklenici firmaların yaptığı peyzaj uygulamalarını kontrol eder, teknik şartnamelere uygunluğunu denetler. 9- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Hizmetli Fikret AÇIKGÖZ	Peyzaj Teknikeri Zeynep KARA Hizmetli Avni YAVUZ Hizmetli Emre TAŞ Hizmetli Şaban UMUTLU Hizmetli Sabri ÖNDER	1- Kampüs alanında yeşil alan, bahçe, park, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları gibi dış mekan düzenlemelerine ilişkin projelerin uygulanmasına katkı sağlar. 2- Mühendis/peyzaj mimarının hazırladığı projelerin sahada uygulanmasını takip eder. 3- Mevcut yeşil alanların bakımını, sulama sistemlerini, çim biçme, budama, gübreleme ve ilaçlama gibi işlemleri planlar ve denetler. 4- Peyzajla ilgili altyapı elemanlarının (sulama sistemleri, drenaj, aydınlatma vs.) kontrol ve bakım işlerini yürütür. 5- İklim ve toprak koşullarına uygun bitki seçimi yapar. 6- Fidan, çiçek, çim vb. peyzaj elemanlarının dikimi ve yerleştirilmesinde görev alır. 7- Gerekli malzeme, ekipman ve iş gücü ihtiyacını belirler, temin sürecinde görev alır. 8- Yüklenici firmaların yaptığı peyzaj uygulamalarını kontrol eder, teknik şartnamelere uygunluğunu denetler. 9- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Hizmetli Şaban UMUTLU	Peyzaj Teknikeri Zeynep KARA Hizmetli Emre TAŞ Hizmetli Fikret AÇIKGÖZ Hizmetli Sabri ÖNDER	1- Kampüs alanında yeşil alan, bahçe, park, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları gibi dış mekan düzenlemelerine ilişkin projelerin uygulanmasına katkı sağlar. 2- Mühendis/peyzaj mimarının hazırladığı projelerin sahada uygulanmasını takip eder. 3- Mevcut yeşil alanların bakımını, sulama sistemlerini, çim biçme, budama, gübreleme ve ilaçlama gibi işlemleri planlar ve denetler. 4- Peyzajla ilgili altyapı elemanlarının (sulama sistemleri, drenaj, aydınlatma vs.) kontrol ve bakım işlerini yürütür. 5- İklim ve toprak koşullarına uygun bitki seçimi yapar. 6- Fidan, çiçek, çim vb. peyzaj elemanlarının dikimi ve yerleştirilmesinde görev alır. 7- Gerekli malzeme, ekipman ve iş gücü ihtiyacını belirler, temin sürecinde görev alır.

		8- Yüklenici firmaların yaptığı peyzaj uygulamalarını kontrol eder, teknik şartnamelere uygunluğunu denetler. 9- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Hizmetli Sabri ÖNDER	Peyzaj Teknikeri Zeynep KARA Hizmetli Avni YAVUZ Hizmetli Emre TAŞ Hizmetli Fikret AÇIKGÖZ Hizmetli Sabri ÖNDER	1- Kampüs alanında yeşil alan, bahçe, park, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları gibi dış mekan düzenlemelerine ilişkin projelerin uygulanmasına katkı sağlar. 2- Mühendis/peyzaj mimarının hazırladığı projelerin sahada uygulanmasını takip eder. 3- Mevcut yeşil alanların bakımını, sulama sistemlerini, çim biçme, budama, gübreleme ve ilaçlama gibi işlemleri planlar ve denetler. 4- Peyzajla ilgili altyapı elemanlarının (sulama sistemleri, drenaj, aydınlatma vs.) kontrol ve bakım işlerini yürütür. 5- İklim ve toprak koşullarına uygun bitki seçimi yapar. 6- Fidan, çiçek, çim vb. peyzaj elemanlarının dikimi ve yerleştirilmesinde görev alır. 7- Gerekli malzeme, ekipman ve iş gücü ihtiyacını belirler, temin sürecinde görev alır. 8- Yüklenici firmaların yaptığı peyzaj uygulamalarını kontrol eder, teknik şartnamelere uygunluğunu denetler. 9- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Destek Personeli Ali ÖNER		1-Daire Başkanlığımız bünyesinde temizlik ve mutfak işlerini yürütmek. 2-Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Sürekli İşçi Hamit ASLAN		1- Satın Alma Şube Müdürlüğünde avans mutemedi olarak mal ve hizmet alımında görev yapmak. 2- Şoför olarak Başkanlığımıza ait otomobili kullanmak. 3- Firmalara teklif formları vermek ve geri almak. 4- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Destek Personeli Mustafa SARUHAN Sürekli İşçi Bayram AVCI Sürekli İşçi Durmuş GÜHER Sürekli İşçi Emre KARAMAN Sürekli İşçi Harun TOKAR Sürekli İşçi Veysel TURGUT Sürekli İşçi Serdar SÜER	Temizlik	1-Üniversitemiz bünyesinde bulunan yeşil alan, bina ve çevresinin temizliğini sağlamak. 2- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

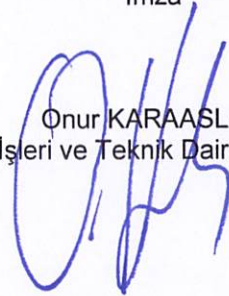
Sürekli İşçi Cüneyt TOPAKTAŞ Sürekli İşçi Veli ÇOLAK Sürekli İşçi Mehmet ÜNEL	Şoför	1-Şoför olarak Başkanlığımız bünyesinde bulunan araçları kullanmak. 2- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Sürekli İşçi Abdullah KARACA Sürekli İşçi İcabil Boncuk	İnşaat	1-Üniversitemiz bünyesinde bulunan bina ve çevrelerinin bakım-onarımını sağlamak. 2- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Sürekli İşçi Süleyman POLAT Sürekli İşçi Tuncay BİLGET Sürekli İşçi Yusuf KÖŞ	Sıhhi Tesisat	1-Üniversitemiz bünyesinde bulunan binaların temiz su ve atık su tesisatlarının kurulumunu yaparak kullanılabilir hale getirmek ve bakım-onarımını sağlamak. 2- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Sürekli İşçi Veli BOLAT Sürekli İşçi Mehmet ALAY	Makine	1-Üniversitemiz bünyesinde bulunan makine ve aletlerin bakım-onarım ve kullanımını sağlamak. 2- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Sürekli İşçi Burak BOZKURT	Kaynak	1-Üniversitemiz bünyesinde bulunan bina ve çevresinin bakım-onarımını sağlamak. 2- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sürekli İşçi Ahmet ŞİTİL Sürekli İşçi Abdullah KURKU Sürekli İşçi Hayrettin ARICI Sürekli İşçi Hidayet SEZER Sürekli İşçi Kadir GÖKSU Sürekli İşçi Levent GÖNÜL Sürekli İşçi Mehmet POLAT Sürekli İşçi Sinan YAMAN Sürekli İşçi Yunus Emre İŞÇİMEN Sürekli İşçi Doğan AÇIKYÖRÜK Sürekli İşçi Durmuş Şahin SON Sürekli İşçi Halil OĞUZ Sürekli İşçi Mikail DEMİR Sürekli İşçi Murat EFESOY Sürekli İşçi Mustafa KILIÇ Sürekli İşçi Mustafa UYSAL Sürekli İşçi Necmettin YALÇIN Sürekli İşçi Önder ÖZAR Sürekli İşçi Davut GEZİCİ Sürekli İşçi Ali ÖZEL Sürekli İşçi Ferdî AY Sürekli İşçi Serkan KIRICI	Bahçıvan	1- Üniversite yerleşkelerindeki açık ve yeşil alanların bakımını sağlamak. 2- Ağaçlandırma, çimlendirme, çevre düzenleme, sulama sistemleri ve ilaçlama gibi uygulamaları yapmak. 3- Üniversite kampüsünün estetik, işlevsel ve sürdürülebilir bir çevreye sahip olmasını sağlamak. 4- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
---	----------	--

Sürekli İşçi Onur GÜZEY Sürekli İşçi Kadir DEMİR	Elektrik	1-Kampüs alanlarının orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak. 2-Kampüsün elektrik enerjisi ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. 3- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
---	----------	--

16/09/2025

İmza

Onur KARAASLAN
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkan V.