

**AMASYA ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

1	Adı - Soyadı	Duran ÇUHADAR
	Unvanı	Daire Başkanı V.
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.
	Görev Devri	Fatih ZENGİN
	Yedek Görevi	Daire Başkanı V.
2	Adı - Soyadı	Fatih ZENGİN
	Unvanı	Şube Müdürü
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Daire Başkanına karşı sorumludur.
Görev Devri	Muhammet TÜRKYILMAZ	
3	Adı - Soyadı	İsmail KAZAN
	Unvanı	Mühendis
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur
	Görev Devri	Ahmet İNAN
Yedek Görevi	Mühendis	
4	Adı - Soyadı	Muhammet TÜRKYILMAZ
	Unvanı	Yüksek Mühendis
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	Fatih KARAGÖZ
5	Adı - Soyadı	Deniz KOÇAK
	Unvanı	Mühendis
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	Abdullah TOKUL
6	Adı - Soyadı	Abdullah TOKUL
	Unvanı	Yüksek Mühendis
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	Deniz KOÇAK
7	Adı - Soyadı	Caner TAŞTAN
	Unvanı	Mühendis
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	Alper Murat FİDAN
8	Adı - Soyadı	Alper Murat FİDAN
	Unvanı	Mühendis
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	Caner TAŞTAN

9	Adı - Soyadı	Akın KANICIOĞLU
	Unvanı	Mimar
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Mimar unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	Hatice BOLAT
10	Adı - Soyadı	Hatice BOLAT
	Unvanı	Mimar
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Mimar unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	Akın KANICIOĞLU
11	Adı - Soyadı	Ahmet İNAN
	Unvanı	Tekniker
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Hizmet binaları , idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	İsmail KAZAN
12	Adı - Soyadı	İsmet TIRYAKI
	Unvanı	Tekniker
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Hizmet binaları , idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	Hasan DUYAR
13	Adı - Soyadı	Fikret TÜRKOĞLU
	Unvanı	Teknisyen
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Teknisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Hizmet binaları , idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	Nuri KATAR
14	Adı - Soyadı	Fatih KARAGÖZ
	Unvanı	Tekniker
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Hizmet binaları , idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	Ramazan KIYAM
15	Adı - Soyadı	Muammer GÖK
	Unvanı	Teknisyen
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Teknisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Hizmet binaları , idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	Serkan ÇOBAN
16	Adı - Soyadı	Hasan DUYAR
	Unvanı	Teknisyen
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Teknisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Hizmet binaları , idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	İsmet TIRYAKI
	Adı - Soyadı	Ramazan KIYAM

17	Unvanı	Teknisyen
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Teknisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Hizmet binaları , idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	Fatih KARAGÖZ
18	Adı - Soyadı	Satılmış DAĞDELEN
	Unvanı	Teknisyen
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Teknisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Hizmet binaları , idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Devri	Süleyman ÇELİK	
19	Adı - Soyadı	Ünran EKİCİ
	Unvanı	Memur
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Devri	Gamze DEMİRCİ ÇAN	
20	Adı - Soyadı	Gamze DEMİRCİ ÇAN
	Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Devri	İlhan Sedat CEBİ	
21	Adı - Soyadı	İlhan Sedat CEBİ
	Unvanı	Büro Personeli
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Devri	Gamze DEMİRCİ ÇAN	
22	Adı - Soyadı	Nuri KATAR
	Unvanı	İdari Destek Personeli
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili işlemleri yürütür. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Devri	Fikret TÜRKÖÇLÜ	
23	Adı - Soyadı	Serkan ÇOBAN
	Unvanı	İdari Destek Personeli
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili işlemleri yürütür. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Devri	Muammer GÖK	
24	Adı - Soyadı	Atakan GÜVERCİN
	Unvanı	İdari Destek Personeli
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili işlemleri yürütür. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Devri	Fatih KARAGÖZ	
25	Adı - Soyadı	Eren KURT
	Unvanı	İdari Destek Personeli
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili işlemleri yürütür. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Devri	Hasan TOPRAK	
26	Adı - Soyadı	Hakan DİKAL
	Unvanı	İdari Destek Personeli
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili işlemleri yürütür. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Devri	Nuri KATAR	
	Adı - Soyadı	Süleyman ÇELİK

27	Unvanı	Sürekli İşçi
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili işlemleri yürütür. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
	Görev Devri	Satılmış DAĞDELEN
28	Adı - Soyadı	Hasan TOPRAK
	Unvanı	Sürekli İşçi
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili işlemleri yürütür. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Devri	Eren KURT	
29	Adı - Soyadı	Metin EFTELİOĞLU
	Unvanı	Sürekli İşçi
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili işlemleri yürütür. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Devri	Satılmış DAĞDELEN	
30	Adı - Soyadı	Mutluhan ÖZTÜRK
	Unvanı	Sürekli İşçi
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bağlı olduğu birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla Başkanlığımızın temizlik faaliyetlerini yürütür. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Devri	-	