



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Harita ve Kamulaştırma Birimi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Harita ve Kamulaştırma Birimi Personeli

Kod: GT180

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazların halihazır tespitlerinin yapılarak, güncel kullanım bilgilerini kayıt altına almak.
- Merkez ve diğer kampüs arazilerinin imar faaliyetleri ile kampüs gelişim planlarını hazırlamak.
- Mevcut üst ve alt yapıların tespiti ile kampüs arazilerinin her türlü ölçekte halihazır haritalarının yapılmasını sağlamak.
- İnşaat faaliyetleri içerisinde diğer sorumlu teknik personeller ile koordineli şekilde gerekli teknik çizim ve hesaplamalar ile kontrollük görevlerini yapmak.
- Kampüs arazilerinde yapılması planlanan rekreasyon amaçlı sosyal donatı alanlarının ve muhtelif şekillerde fonksiyonları belirlenmiş projelerin araziye aplikasyonlarını sağlamak.
- Kampüs arazilerinde bulunan tahsisli devlet ormanlarının yönetimi ile eğitim ve öğretim amaçlı izin irtifak projelerini hazırlamak.
- Mülkiyeti Üniversitemize ait olan Özel Ormanların tespiti ile amenajman planlarını yaparak uygulanmasında gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.
- Üniversitemizin faaliyetleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan arazilerin kamulaştırma iş ve işlemlerini yapmak.
- Kampüs içi araç ve yaya ulaşım planlarını yapmak.
- Üniversitemiz kampüslerinin üç boyutlu görsellerinin oluşturulması ve modelleme ile animasyon çalışmalarını yapmak.
- Üniversitemiz yönetiminde karar destek aracı olarak fayda sağlaması beklenen CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) tabanlı kampüs bilgi sistemini oluşturmak.
- İnşaat başlangıç aşamasında gerekli arazi ölçümlerini yaparak inşaat ruhsatı alınmasına yönelik hazırlık yapmak, ilgili belediyelere başvuru yazısı oluşturmak, diğer sorumlu teknik personeller ile koordineli şekilde gerekli projelerin belediyeye ulaştırılmasını sağlamak ve ruhsata yönelik inceleme aşamasında hazır bulunmak, ruhsat alınıncaya kadar süreci takip etmek ve idareyi bilgilendirmek

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer harita ve kamulaştırma personeli

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az ön linsans programından harita tekniker bölümü mezunu olmak.