



YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIM FORMU

1. Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
3. Görev Unvanı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
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.• Lisans mezunu olmak.• Proje liderlik vasıflarına sahip olmak.• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,• Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
5. Bağlı Bulunduğu Amir	Genel Sekreter/Rektör
6. Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesininin 28. Maddesi kapsamında üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlamak, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işleri, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile çevre düzenleme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işlerin teknik dokümanlarını hazırlamakla görevlidir.2. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak3. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere / kurslara katılımlarını sağlamak.4. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak5. Üniversitenin stratejik planı ile performans programında yer alan hedefleri doğrultusunda mevcut yatırım programı koşullarını dikkate alarak her türlü altyapı ve üst yapı tesislerinin proje ve ihaleleri ile yapım süreçlerinin kontrollüğünün sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.6. Mevcut fiziki alanların bakım-onarımları ile revizyonlarının sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.7. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak kendisine bağlı birimlerin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.8. Daire Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.9. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanlarının uzmanlık gerektirmesi nedeniyle birimin alanında uzmanlaşmış idari ve teknik kadrolardan oluşmasını sağlamak, mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.10. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.11. Birim personellerinin organizasyon şeması ve görev tanımlarına uygun çalıştırılmasını sağlamak.

12. İlgili yasal mevzuat çerçevesinde birim/kurum prosedür ve talimatlarının uygulanmasını sağlamak.
13. Kalite politikasının Daire Başkanlığı içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak.
14. Kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak.
15. Birim bütçe teklifi, yatırım programı teklifi, performans programı, faaliyet raporu ve yatırım uygulama ve değerlendirme raporunun ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmasını sağlamak.
16. Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, denetlemek, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
17. Taşınırların giriş, çıkış ve teslim işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
18. Taşınmazların envanter, tahsis, devir, üst hakkı, irtifak hakkı, intifa hakkı, tapu vb. süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
19. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.
20. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
21. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korur, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
22. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak/yaptırmak.
23. Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı; Üst Yönetici tarafından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

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

Adı ve Soyadı: **Bülent BALOĞLU**

İmza



Tarih

12.../12..2022

ONAYLAYAN

Öğr. Genel Sekreter

Yapı İşleri ve Teknik Daire
Başkanı V.