



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel / Akademik Personel
GÖREVİ	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı; Üniversitenin stratejik planı ve performans programında yer alan hedefleri doğrultusunda mevcut yatırım programı koşullarını dikkate alarak her türlü altyapı ve üst yapı tesislerinin projelendirilmesi, ihale edilmesi ve yapımı ile mevcut fiziki alanların bakım-onarım ve revizyon işlerinin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini organize eder, koordinasyonu sağlar, denetler.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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.
- Mevcut fiziki alanların bakım-onarımları ile revizyonlarının sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak kendisine bağlı birimlerin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- 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.
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Birim personellerinin organizasyon şeması ve görev tanımlarına uygun çalıştırılmasını sağlamak.
- İlgili yasal mevzuat çerçevesinde birim/kurum prosedür ve talimatlarının uygulanmasını sağlamak.
- Kalite politikasının Daire Başkanlığı içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak.
- Kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak.
- Birim bütçe teklifi, yatırım programı teklifi, performans programı, faaliyet raporu ve yatırım uygulama ve değerlendirme raporunun ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, denetlemek, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Taşınırın giriş, çıkış ve teslim işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- Taşınmazların envanter, tahsis, devir, üst hakkı, irtifak hakkı, intifa hakkı, tapu vb. süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korur, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak/yaptırmak.
- Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı; Üst Yönetici tarafından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine 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.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza