



AGÜ	GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-4
		YAYIN TARİHİ	01.01.2022
	BİRİM ADI	REVİZYON NO	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	REVİZYON TARİHİ	-
SAYFA NO	1/...		
Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
Adı Soyadı:	Umut AYDIN		
Unvanı:	Daire Başkanı		
Görevi:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı/Harcama Yetkilisi		
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">•124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kuramlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesininin 28. Maddesi kapsamında üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlamak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek,•Başkanlığın misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,•Başkanlığa bağlı birimleri arasında etkin, uyumlu bir biçimde ve eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,•Başkanlığa bağlı personelin üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,•Başkanlığa bağlı personelin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,•Fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,•Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,•Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporu hazırlanmasını sağlamak,•Başkanlığa bağlı personelin izinlerini planlamak,•Taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmasını sağlamak,•Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemleri takibini ve yürütülmesi sağlamak,•Personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,•Başkanlığa bağlı personelin idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak,•Başkanlıkça yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,•Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordinasyonu sağlamak,•Başkanlığa bağlı birimlerce düzenlenen plan, proje, rapor, yazı, tutanak ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakı zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve imzalamak,•Üniversitenin stratejileri doğrultusunda yapılacak ihaleleri belirlemek,•Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve 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,•Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak,•İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sorumluluk alanındaki görevleri yerine getirmek,•İş Güvenliği kapsamında birim işveren vekilliği ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,•Birim yetkilisi olarak İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,•Üst Yönetimce verilecek diğer görevleri yerine getirmek. <p>Bünyesinde bulunan personelin tüm işlemlerinden ve kalite evraklarına uygun yapılmasından sorumludur.</p>		

Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar

- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu
- Şikâyet Formu
- Tutanak Formu
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Teknik Rapor
- Malzeme Sarf Listesi

İş Akış Şemaları

- Arıza Onarım İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması
- Hakediş Düzenleme İş Akış Şeması
- İş Programı İş Akış Şeması
- Süre Uzatım İşlemleri İş Akış Şeması
- Yüklenici Sözleşme İş Akış Şeması
- Yüklenici Yer Teslimi İş Akış Şeması

Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayımlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2024

**Unvanı
Adı Soyadı:**

İmza:

ONAYLAYAN

**Unvanı
Adı Soyadı:**

İmza: