

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502-08 GRV-001
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	.../2
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	Harcama Yetkilisi- Genel İdare Hizmetler Sınıfı
GÖREVİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter/Rektör
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Birimin harcama ve ihale yetkilisidir. Stratejik plan çerçevesinde bütçeyi hazırlar ve öngörülen ödenek tutarında ödeme yapar. Yönetim ve denetimi altında verilen işlerin teknik şartnamesine, sözleşmesine ve mevzuata uygun biçimde iş programı gereğince yapılmasını sağlar.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR •124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kuramlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 28. Maddesi kapsamında üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlatmak, ihale dosyalarını hazırlatmak, 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 işlemlerin yürütülmesi sağlamak, •Üniversitemizin tahsis, kamulaştırma, imar, kadastro ve ruhsat işlemlerini yürütülmesini sağlamak. •Üniversitemiz taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerini yürütülmesini sağlamak, •Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda Başkanlığımız adına koordinasyonu yürütülmesini sağlamak, •Üniversitemiz enerji verimliliği stratejisi ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek bu kapsamda Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ENVER platformuna hizmet binalarına ait tüketim miktarlarının bildirilmesinin yürütülmesini sağlamak, •Üniversitemiz MEK-SİS Projesi kapsamında gerekli işlerin yürütülmesi, •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 eğitime/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,	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502-08 GRV-001
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	.../2
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			

- Birim yetkilisi olarak İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
- Üst Yönetimce verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve bağlı bulunduğu mevzuat belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.

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

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....