



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	AGÜ-502.08.GRV-1
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Sayfa No	2

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Birim:	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Adı Soyadı: Unvanı: Görevi:	Umut AYDIN Daire Başkanı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı/Harcama Yetkilisi
Temel İş 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 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. •Başkanlığımızda çalışan personelinin web sitesinde yayınlanacak olan prosedürler, prosesler, talimatlar, görev tanımları, formlar, listeler, planlar, organize şemalar, iş akış şemaları, kılavuz, raporlar, politikalar, standartlar, dış kaynaklı dokümanlar, risk analiz süreçleri ve tablolara göre iş ve işlem yapılmasından sorumludur.

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
..../..../2025

Unvanı Adı Soyadı:		İmza:
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı:		İmza: