|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Genel Sekreter |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Bina ve tesislerin projelerini hazırlatmak, ihale dosyalarını hazırlatmak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol ettirmek, bakım ve onarımla ilgili işleri yapmak/yaptırmak, benzeri işleri yürütmek. Daire başkanlığını yönetmek ve temsil etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28’inci maddesi kapsamında görevleri yapmak,
2. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak,
3. Daire başkanlığının işlerinin yürütülmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin personel tarafından uygulanmasını sağlamak,
4. Başkanlık personelinin uyum, eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
5. Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
6. İhtiyaç duyulması halinde yeni personel taleplerini üst amirine iletmek,
7. Üniversite bina ve tesislerin projelerinin yürütülmesi çalışmalarını koordine etmek,
8. Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp süresinde bitirilmesi için gerekli önlemleri almak,
9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,
10. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak,
11. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,
12. Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek,
13. Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordinasyonu sağlamak,
14. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimlerce düzenlenen plan, proje, rapor, yazı, tutanak ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakı zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve imzalamak,
15. İşi, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmak, proje eksiklerini gidermek,
16. Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol teşkilatı aracılığıyla yerinde inceleyerek denetimlerini yapmak,
17. Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek,
18. Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
6. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
7. Yapım İşleri Genel Şartnamesi
8. Kamu İhale Genel Tebliği
9. Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
10. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
11. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |