|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim**  | Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Daire Başkanı |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Rektör, Genel Sekreterlik |
| **Kadrosu** | Daire Başkanı |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Etüt-Proje ve Yapım İşleri Birimi, Bütçe Satın Alma ve İhale İşlemleri Birimi, İşletme Bakım ve Onarım Birimi, İdari Hizmetler Birimi. |
| **Görev Devri** | Yetkili Personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı’nın en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama yetkilisidir. Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek görev ve yetkilerine sahiptir. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1. Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol teşkilatı marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetler ve kontrol mühendisinin sorunlarını çözümler,
2. İşi, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür,
3. İdare tarafından verilen genel veya özel yetkiler çerçevesinde kalmak koşuluyla proje, keşif ilavesi, detay ve tadilat resimlerini hazırlatarak onaylayıp uygulamak üzere kontrol Müh. ve müteahhide verir, bilgi için de idareye sunar,
4. İdarece verilen projeleri, mahal listesi ve detayları inceler, kendisi veya kontrol örgütünde görülecek eksikleri saptar. Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapar ve uygulama için idarenin iznini alır,
5. Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur,
6. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
7. Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,
8. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
9. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
10. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak, Üniversite üst yönetimince verilecek diğer görevleri yapar,
11. Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,

 **12.** Verilen benzeri görevleri yapmak. |