

	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI			
	Doküman No	GRT-107	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No	
			Sayfa Adedi	1

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim	Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör, Genel Sekreterlik
Kadro	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:

- Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol teşkilatı marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetler ve kontrol mühendisinin sorunlarını çözümler, - İşi, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür, - 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, - 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, - Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur, - Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek, - Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek, - Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, - Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek, - Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak, Üniversite üst yönetimince verilecek diğer görevleri yapar, - Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak, - Verilen benzeri görevleri yapmak.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu