



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı Görev
Tanımı

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Adı Soyadı

Kadro Unvanı

Görevli Olduğu Birim

Vekâlet

Eğitim Düzeyi

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı (İnşaat Mühendisi)

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Elektrik Mühendisi

En az Lisans mezunu olmak

Görev ve Sorumlulukları

1. Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde Dairesinin bütçesini hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
2. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahip olmak.
3. Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden Rektör'e karşı sorumlu olmak.
4. Başkanlık bünyesinde çalışan personelin idaresi, koordinasyonu ve yönetimini sağlamak.
5. Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini ve görev alanına giren konularla ilgili gerekli işleyişi sağlamak.
6. Kendisine bağlı tüm birimlerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmesini yapmak.
7. Personelin işlerini planlamak, takibini yapmak ve zamanında yapılmasını sağlamak.
8. Personelin sosyal ve sendikal haklarının (izin, doğum, evlenme vb.) takibini yapmak ve mağdur olmasını önlemek.
9. Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak.
10. Üniversite personeli (akademisyen ve idari pers.) ve öğrenciler için uygun çalışma ortamlarının yapılmasını sağlamak.
11. Hizmet konusu alanına giren görevler ile ilgili toplantılara katılmak ve toplantılar düzenlemek.
12. Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak.
13. Mevzuat uyarınca verilen ve konusu alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.
14. Etik kurallara uygun çalışmak ve Amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

Hazırlayan

Kontrol

Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı Görev
Tanımı

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

15. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak Üst Yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
16. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek.
17. Yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.
18. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
19. Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
20. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak.
21. Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak.
22. Başkanlığın etik kurallarına uymak.
23. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.
24. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
25. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
26. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak.
27. Kurum Kalite Politikalarına uymak.
28. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
29. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
30. Üst Yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan

Kontrol

Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı Görev
Tanımı

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Onaylayan Amir

.../.../20...

Genel Sekreter

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Hazırlayan

Kontrol

Onay