

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	Teknik İşler Şube Müdürü
<b>GÖREVİ</b>	Teknik İşler
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler Sınıfı
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Personeli
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> <p>Teknik İşler Şube Müdürü; Daire Başkanlığı tarafından planlanan yeni yatırımların etüt-proje işleri ile yapım işlerini yürütür. Bu işlere ilişkin, ihale, kontrol ve kabul hizmetlerini, alt birimleri aracılığıyla sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi için organize eder. Bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi için organize eder, diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlar, denetler</p>	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kurumun yeni yatırımlarının planlanmasında gerekli ihtiyacı belirlemek üzere görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar.</li><li>Daire Başkanlığı tarafından yapılan bakım-onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>Periyodik bakım gerektiren ünitelere ilişkin ihtiyaç planlaması, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerinin ilgili yasal mevzuat kapsamında sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>Bakım-onarım, revizyon veya işletme sırasında ortaya çıkan problemlerin giderilmesine ilişkin çözüm önerileri üretmek, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale ve kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>Kampüs alt ve üst yapılarında ortaya çıkan arıza veya problemlerin giderilmesine ilişkin çözüm önerileri üretmek, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale ve kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlar</li><li>Kendisi veya personelleri tarafından gerçekleştirilen iş veya işlemlere ilişkin yargıya intikal eden konularda Mahkemelerce veya Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlar, talep eden birime iletilmesini koordine eder.</li><li>Daire Başkanlığının bütçe veya yatırım programı hazırlık çalışmalarında Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğundaki iş ve işlemler için ihtiyaçları belirler, maliyet çalışmalarını yaptırır ve konsolide için İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlar.</li><li>Gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlere yönelik hazırlanan birim performans programı, birim faaliyet raporu ve yatırım uygulama ve değerlendirme raporuna esas verilerin hazırlanmasını ve konsolide için İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlar.</li></ul>	

- Arıza takip sistemine gelen talepleri kontrol etmek, ilgili alt birime havale etmek, sonucunu takip etmek
- Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlar
- Kurumun yeni yatırımlarının planlanmasında gerekli teknik inceleme, araştırma ve fizibilite çalışmalarını yürütmek için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar.
- Kurumun yeni yatırımlarını ilgilendiren ihtiyaçlardan kaynaklı yapılacak olan her türlü mal ve hizmet alımlarına yönelik çalışmaların yürütülmesini, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale ve kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlar.
- Yatırım programında yer alan, altyapı ve üstyapıya ilişkin tüm inşaatların yapım işlerini, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale edilmesini, yapım aşamasındaki kontrol süreçlerinin yürütülmesini ve biten işlerin kabul işlemleri süreçlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kendisi veya personelleri tarafından gerçekleştirilen iş veya işlemlere ilişkin yargıya intikal eden konularda Mahkemelerce veya Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlar, talep eden birime iletilmesini koordine eder.
- Gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlere yönelik hazırlanan birim performans programı, birim faaliyet raporu ve yatırım uygulama ve değerlendirme raporuna esas verilerin hazırlanmasını ve konsolide için İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlar.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlar.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip eder.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korur, görevinin niteliklerine uygun kullanır.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapar/yaptırır.
- İdari İşler Şube Müdürü izine ayrıldığı zaman yerine vekaleten bakmak.
- Teknik İşler Şube Müdürü; Üst Yönetici tarafından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan/ Açık Alan
b) İş Riski	Yok

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA       ZİHİNSEL ÇABA       HER İKİSİ DE

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

#### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak;Mühendislik, İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb.

#### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Gerekmiyor

#### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

#### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

#### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı ve meraklı
- Kendini sürekli yenileyen.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Pratik çözüm üretebilen
- Sorgulayıcı
- Sabırlı
- Kendine güvenen
- İyi iletişim kurabilen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli
- Koordinasyon yeteneğine sahip
- Önderlik yeteneğine sahip
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

**Taner SEVMİŞ**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN**

**Ahmet YUMAK  
(Daire Başkanı)**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**