

Yapı İşleri Teknik Daire Başkanı GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.1.1 - Daire Başkanı				
Görevin Adı	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanı				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.1 - Daire Başkanlığı				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir				
Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek,• Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği 8. maddesindeki genel hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak,• Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak,• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,• Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.• Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak,• Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.				
Yetki ve Sorumluluklar	<p>Üniversitenin kendi mülkiyetine maliye hazinesine ve diğer mülkiyetlere kayıtlı arsa ve arazileri üzerinde; öğretim, kültür, spor, sağlık, beslenme, barınma gibi hizmetlerinin yürütülebilmesi için her türlü bina, tesis ve fiziki mekanları yapmak veya yapılmasını sağlamak üzere Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluk alanına giren hususlar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Yatırım programlarının hazırlanması,• Mevcut olan kapalı ve açık alanlara ilaveten ihtiyaçlar doğrultusunda, açık spor tesisleri dahil yeni bina ve bloklar yapılması,• Mevcut bina ve tesislerin tadilatı ile büyük ve küçük onarımlarının yapılması,• Gerekli görülen binalarda depreme ve düşey yüklerle karşı güçlendirmeye yönelik imalatlar yapılması,• Kazan dairesi, kalorifer tesisatları, merkezi soğutma ve havalandırma ile temiz ve pis su, trafo merkezleri, jeneratör, elektrik enerjisi, telefon altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik tesis, santral, tesisatların yapılması yenilenmesi, işletilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması ve arızaların giderilmesi,• Diğer birimler tarafından işletilmekte olan Kablosuz haberleşme sistemleri, kameralı güvenlik sistemleri, fiberoptik altyapı, yangın alarm sistemi hizmetlerinin ifasına yönelik tesis, santral, tesisat ve büyük onarımlarının yapılması.• Kampüs içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar dahil çevre düzenlemesinin yapılması,• Tadilat ve islah imar planlarına uygun şekilde kamulaştırma işlemlerinin yapılması,• Yapım, tadilat, büyük onarım ve altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerinin hazırlanması,• Plan ve projelere uygun bir şekilde ihale, doğrudan temin işlemlerinin yapılması; uygulama çalışmalarının yerinde bire bir izlenmesi ve denetlenmesi, geçici işgal, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi,• Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığın görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve üniversiteyi ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmaların ve görüşmelerin yapılması,• Başkanlık bünyesinde görev yapan tüm personelin mesleki gelişmeleri, yeni teknolojileri takip edebilmeleri, güncel mevzuata hâkim olabilmeleri, bilgi ve tecrübelerinin artırılması amacı ile yurt içinde veya yurt dışında mesleki eğitim, seminer, fuar, kongre, çalıştay ve sempozyum gibi etkinliklere katılmalarının veya görevlendirilmelerinin sağlanmasıdır				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				

Görev İim Gerekli Nitelikler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Lisans mezunu olmak. 3.Görevi gerektirdiği mevzuatını bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Analiz yapabilme 6. Değişim ve gelişime açık olma 7. Düzenli ve disiplinli alışma 8. Ekib çalışmasına uyumlu ve katılımcı 9. Empati kurabilme 10. Etkin yazılı ve sözlü iletişim 11. Güçlü hafıza 13. Hızlı düşünme ve karar verebilme 14. Hořgörölü olma 15. İkna kabiliyeti 16. İnovatif, değişim ve gelişime açık 17. Koordinasyon yapabilme 18. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 19. Liderlik vasfı 20. Matematiksel kabiliyet 21. Muhakeme yapabilme 22. Müzakere edebilme 23. Planlama ve organizasyon yapabilme 24. Sabırlı olma 25. Sistemli düşünme gücüne sahip olma 26. Sorumluluk alabilme
Hassas Görev	<input checked="" type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütölüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,

[← Geri Dön](#)