



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-085
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	12.01.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	1/3

GÖREV TANIMI: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Genel Sekreterlik

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Üniversite kampüsünün iç ve dış mekânlarında yapılacak bina ve tesislerin planlama ve projelendirme çalışmalarını yapmak ve uygulamak, Yatırım projeleri ile bakım ve onarımla ilgili ihaleleri yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Tüm inşaat ve bakım onarım işlerini kontrol etmek, teknik şartnamelere, fen ve sanat kurallarına göre yapılmasını sağlamak.
- ✓ Tamamlanan ve onarıma ihtiyaç duyulan binaların bakım ve onarımları ile yol, kaldırım vb. ulaştırma yapılarının bakım ve onarımlarını yapmak.
- ✓ Yerleşkenin çevre düzenleme, peyzaj çalışmalarını projelendirmek ve uygulamalarını diğer birimlerle koordineli bir şekilde yapmak.
- ✓ İhtiyaç olması halinde arazi kamulaştırma çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Üniversite kampüsünün tüm altyapı çalışmalarını planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
- ✓ Üniversitenin Birimlerinin Enerji trafoları ve bina içi elektrik şebekelerini, sıhhi tesisat, Kalorifer, kazan dairesi ısıtma ve soğutma sistemleri, jeneratör, havalandırma sistemleri ile asansör sistemi işletilmesi, bakım ve onarımı kanal ve kanalizasyon sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak, Tahsisli birimler tarafından anılan cihazlara ait Bakım Onarım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak.
- ✓ Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının en üst yöneticisi, temsilcisi ve harcama yetkilisidir. Kastamonu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda her türlü alt ve üst yapı inşaatlarının ve mevcutların onarımlarının ve bakımlarının yapılabilmesi için gerekli planlama, programlama, bütçeleme, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinin yönetim ve koordinasyonunu sağlar. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre yürütür. ***Genel Sekretere bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir.**
- ✓ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- ✓ Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-085
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	12.01.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	2/3

- ✓ Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- ✓ Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- ✓ İhale yetkilisi ve Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.
- ✓ Birim Gerçekleştirme Görevlilerini belirlemek.
- ✓ Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda üst yönetime bilgi vermek.
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. faaliyetlerin planlamasını ve personelin katılımını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- ✓ Daire Başkanlığının tahmini bütçesini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve onaylanan bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- ✓ Birimdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- ✓ Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- ✓ Hibe ya da bağış yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- ✓ Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak.
- ✓ Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-085
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	12.01.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	3/3

- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- ✓ Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.
- ✓ Başkanlık faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında hareket edilmesini sağlamak.
- ✓ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümlerinin uygulanıp/uygulanmadığını denetlemek.
- ✓ Görev alanı ile ilgili, bağlı olduğu üst yöneticilerin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü