



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

UNVANI

Yapım Şube Müdürü

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:

Yapım Şube Müdürlüğü

GÖREV TANIMI:

Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yapımı tamamlanarak hizmete açılmış, geçici kabulü yapılmış binalarda kullanımdan kaynaklı bakım onarım işlerinin yapılması; kullanımdan kaynaklanmayan arızaların ise yüklenici tarafından yaptırılması kesin kabulden sonra ise her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatın işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak,
- Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
- Daire Başkanlığı personellerinin izinlerini takip etmek,
- Yerleşkelerin içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz

işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak,

- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- Üniversite yerleşke alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak,
- Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak. Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, iş yaparken 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, Yapı İşleri Şube Müdürlüğü personelleri aralarında koordinasyonu sağlamak,
- Yapı İşleri Şube Müdürlüğünün büyük onarımlar için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep edilmesi için daire başkanına bilgi vermek,
- Birimi tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımlarına ilişkin doğrudan temin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yerleşke alanında bulunan kompanzasyon tesislerinin takibini yapmak,
- Enerji verimliliği konusunda çalışmalar yapmak, konu ile ilgili mevzuatı takip etmek ve bu konuda Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak,
- İş yerlerinde 6331 sayılı 'İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu' ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
- Başkan ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek..

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

VEKALET VERECEĞİ-GÖREV DEVRİ YAPACAĞI KİŞİ/KİŞİLER

- Aynı dairede bulunan diğer Şube Müdürleri ve Mühendisler.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 28. Madde,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat.