



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

UNVANI

Etüd-Proje Şube Müdürü

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:

Etüd-Proje 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:

- Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak,
- Üniversite bina ve tesislerinin mimari, inşaat, mekanik ve elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak,
- Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,
- Etüt Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin görevlerini yürürlükteki mevzuata ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek, aralarında koordinasyonu sağlamak,

- Etüt Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak ve imzalamak,
- Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütölüp bitirilmesini sağlamak,
- Etüt Proje Şube Müdürlüğünde kullanılacak çizim programları, plotter ve yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda bulunarak daire başkanlığı nezdinde girişimlerde bulunmak,
- Birim faaliyetlerinin yürütölmesi, yönlendirilmesi ve değeriendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğeri kaynaklarla geleceğı yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, belirtilen ve yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- Etüt Proje Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, asrları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,
- Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- Yapı İşleri Şube Müdürlüğüne destek hizmeti vermek,
- İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon kurmak ve Daire Başkanına destek hizmeti vermek,
- Valilik ve Kalkınma Bakanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, bu kapsamda Etüt Proje Şube Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilen işlerin Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak/hazırlatmak ve bu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,
- Başkan tarafından verilen diğeri görevleri yapmak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.

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.