



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

UNVANI

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Genel Sekreterlik-Rektör Yardımcısı-Rektör

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:

Yapım İşleri Şube Müdürlüğü

Etüd-Proje Şube Müdürlüğü

İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü

Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

Çevre Düzenleme Şube Müdürlüğü

GÖREV TANIMI:

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisi.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 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 mevzuatlara uygun olmasını ve ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz yatırım programlarının planlanmasını yapmak, bunların gerçekleştirilmesi için diğer birimler ile koordineli çalışmak,
- Yatırım programı kapsamında gerçekleştirilecek olan bina ve tesislerin projelerini yapmak/yaptırmak,

- Yatırım programı dâhilindeki işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak, yapım ve onarımlarla ilgili ihaleleri yürütmek,
- Yönetim ve denetimi kendisine verilen yatırım programı dâhilindeki işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılarak süresi içerisinde bitirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimlerce düzenlenen plan, proje, rapor, yazı, tutanak ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakı zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve imzalamak,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının konusunda uzman teknik ve idari personellerden oluşmasını ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için kurum içinde veya kurum dışından gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Görev ve yetki alanları çerçevesinde idari, mali ve teknik işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,
- Diğer idari ve akademik birimlere teknik destek vermek,
- Yürürlükte bulunan yasal mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığı görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve Üniversiteyi ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlar ile yazışma ve görüşmelerde bulunmak,
- Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve Birimlerin koordinasyonu sağlamak, Şube Müdürlükleri ve Birimlerin yaptıkları işleri denetlemek, görev dağılımlarını yapmak,
- Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer 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 YAPACAĐI KİŐİ/KİŐİLER

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Şube Müdürleri, Mühendisler, Diğer Daire Başkanları

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teőkilatı 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.