



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR

Doküman No	KYS-GT-167
İlk Yayın Tarihi	07.04.2025
Revizyon Tarihi	07.04.2025
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1



1. GÖREV TANIMI: Yapı İşleri Daire Başkanına bağlı görev yapar.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkan Yardımcısı

Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemleri gerçekleştirmek.
- Şube Müdürlüğü için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Taşınır işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlerini yerine getirmek,
- Taşınır ve Taşınmazların bakım onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
- Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturulmasını sağlamak,
- Malzeme alımı için gerekli yazışmaların yapılmasını, kurulan komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlamak,
- İhtiyaçların bütçe imkânları dâhilinde satın alınmasını sağlamak,
- Yapılacak alımlar için piyasa fiyat araştırması yapılmasını, gerekli tutanakların ve onay belgelerinin hazırlanarak onaya sunulmasını sağlamak,
- Harcırah ödemeleri işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yapılacak diğer ödeme işlemleri için ödeme emri belgelerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Personel Maaşlarının ödenmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini sağlamak,
- Geçici personel (işçi) alımına ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Geçici/kesin teminatlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak,
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak,
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak,

Hazırlayan

Kalite Birim Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR

Doküman No	KYS-GT-167
İlk Yayın Tarihi	07.04.2025
Revizyon Tarihi	07.04.2025
Revizyon No	00
Sayfa No	2/1



- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- Evrakların dosyalanmasını (EBYS) ve arşive kaldırılmasını sağlamak,
- İç Kontrol, kalite süreci ve KVKK süreci ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Birim Faaliyet Raporlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Performans Programı kapsamında iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Brifing Raporlarının iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- 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 iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Daire Başkanı/ Daire Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdürü için aradığı şartları taşımak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü