



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

Doküman No	KYS-GT-082
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



1. GÖREV TANIMI:

Genel Sekretere bağlı görev yapar.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter

Bağlı Birimler : Etüt-Proje ve İhale, Yapım İşleri, Teknik Bakım Onarım, Park ve Bahçeler Şube Müdürlükleri

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlarından sorumludur.
- Kontrol mühendisliğince düzenlenecek, röleve, ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak, şantiye defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve kontrollük hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını titizlikle izler.
- Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol teşkilatı marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetler ve kontrol mühendisinin sorunlarını çözümler.
- İş, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür.
- İdare tarafından verilen genel veya özel yetkiler çerçevesinde kalmak koşuluyla proje, keşif ilavesi, detay ve tadilat resimlerini hazırlatarak onaylayıp uygulamak üzere kontrol müh. ve müteahhide verir, bilgi için de idareye sunar.
- İdarece verilen projeleri, mahal listesi ve detayları inceler, kendisi veya kontrol örgütünde görülecek eksikleri saptar. Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapar ve uygulama için idarenin iznini alır.
- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
- Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



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

Doküman No	KYS-GT-082
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.

Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.

- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Verilen benzeri görevleri yapmak.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü