



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.071
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 3

GÖREV TANIMI: YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANI

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Rektör/ Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı

Bağlı Birimler: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Şube Müdürü ve Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kuramlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi' nin 28. maddesi kapsamında üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlamak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek,
- ✓ Başkanlığın misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- ✓ Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- ✓ Başkanlık bünyesinde çalışan personelin idaresi, koordinasyonu ve yönetimini sağlamak,
- ✓ Biriminin çalışma düzeni ile ilgili uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
- ✓ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının konusunda uzman teknik ve idari personellerden oluşmasını sağlamak, mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,
- ✓ Dairede çalışan bütün personeller üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahip olmak,
- ✓ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimlerce düzenlenen plan, proje, rapor, yazı, tutanak ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak, Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi 11-(1) maddesinin başlığında belirtilen birim amirlerinin rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmaları imzalamak,
- ✓ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görev alanları ile ilgili yazışmaları imzalamak,
- ✓ Biriminde görev yapan personelin yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 104. maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları imzalamak,
- ✓ Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar ve onayları imzalamak,
- ✓ Yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.071
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 3

- ✓ Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
- ✓ Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- ✓ Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordinasyonu sağlamak,
- ✓ 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 mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek,
- ✓ Görev ve yetki alanları çerçevesinde idari, mali ve teknik işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,
- ✓ Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini ve görev alanına giren konularla ilgili gerekli işleyişi sağlamak,
- ✓ Üniversite personeli (akademisyen ve idari pers.) ve öğrenciler için uygun çalışma ortamlarının yapılmasını sağlamak,
- ✓ Hizmet konusu alanına giren görevler ile ilgili toplantılara katılmak ve toplantılar düzenlemek,
- ✓ Mevzuat uyarınca verilen ve konusu alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek,
- ✓ Etik kurallara uygun çalışmak ve amirleri tarafından verilen görevleri yapmak,
- ✓ Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak,
- ✓ Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- ✓ Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hâkim olmak,
- ✓ Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak.
- ✓ Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığının varlıklarını ve kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,
- ✓ Taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapılmasını sağlamak,
- ✓ Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini ve yürütülmesini sağlamak,





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.071
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 3

- ✓ Başkanlığında çalışan personelinin Kalite Yönetim Sistemi web sitesinde yayınlanacak olan prosedürler, prosesler, talimatlar, görev tanımları, formlar, listeler, planlar, organize şemalar, iş akış şemaları, kılavuz, raporlar, politikalar, standartlar, dış kaynaklı dokümanlar, risk analiz süreçleri ve tablolara göre iş ve işlem yapmasından sorumlu olmak,
- ✓ Üniversitemiz MEK-SİS Projesi kapsamında yapılacak olan çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- ✓ Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur,
- ✓ Üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğrenim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ 4734 Sayılı Kanun
- ✓ 4735 Sayılı Kanun
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
- ✓ Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- ✓ Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- ✓ Kamu İhale Genel Tebliği
- ✓ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ✓ İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler ve Tebliğler
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

