



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri Şube Müdürü Görev Tanımı**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | KYS-GT.072  |
| İlk Yayın Tarihi | 21.06.2026  |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Revizyon No      | 00          |
| Sayfa No         | Sayfa 1 / 2 |

**GÖREV TANIMI: YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ**

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

**Bağlı Birimler:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Personelleri

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Şube Müdürlüğü tarafından yürütülecek her türlü idari işlerin koordinasyonunu sağlamak, birimi tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek, kendisine bağlı tüm birimlerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, çalışmalarını takip etmek, değerlendirmesini yapmak, personeller arası koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak, iş bölümü yapmak,
- ✓ Birimi tarafından gerçekleştirilecek yapım, mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale ve doğrudan temin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnameler, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak bitirilmesini sağlamak,
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen gerçekleştirme görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, bu kapsamda biriminin sorumluluğunda gerçekleştirilen işlerin ödeme emir belgelerini hazırlamak/hazırlatmak, ödeme emri eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak, bu belgeleri gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak,
- ✓ Üniversitemiz arıza kayıt sistemine gelen arıza ve bakım onarım taleplerinin ilgili personeller tarafından sistemli bir şekilde karşılanmasını sağlamak, sonuçlarını takip etmek,
- ✓ Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere görevlendirilir.
- ✓ Taşınır kayıt yetkilisinin taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu taşınır kontrol yetkilisi olarak kontrol etmek,
- ✓ Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- ✓ Üniversitemiz MEK-SİS Projesi kapsamında yapılacak olan çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz Performans Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunda görevini yerini getirmek,
- ✓ Periyodik kontrollerin düzenli yapıldığını takip ve kontrol etmek/ettirmek,
- ✓ Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda Başkanlığımız adına koordinasyonun yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Birime havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, birimi tarafından





**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri Şube Müdürü Görev Tanımı**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | KYS-GT.072  |
| İlk Yayın Tarihi | 21.06.2026  |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Revizyon No      | 00          |
| Sayfa No         | Sayfa 2 / 2 |

yapılan yazışmaların ilgili mevzuata ve yazım kurallarına uygunluğunu denetlemek, kurum içi ve kurum dışı talep edilen diğer raporların hazırlanmasını sağlamak,

- ✓ Biriminin ihtiyaç duyduğu çizim ve yazılım programları ile bilgisayar, yazıcı vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini konusunda Daire Başkanlığına iletmek,
- ✓ Birimindeki personellerin karşılaştıkları sorunları çözümlmek, gerekli hallerde konuyu Daire Başkanına iletmek, personelin sosyal ve sendikal haklarının (izin, doğum, evlenme vb.) takibini yapmak ve mağdur olmasını önlemek,
- ✓ Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almalarını sağlamak, personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim, kurs, fuar vb. faaliyetleri değerlendirmek ve Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- ✓ 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,
- ✓ 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,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- ✓ Görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Üst Yöneticiye ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **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

