

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0207
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Kadro Ünvanı	: Daire Başkanı
Görev Ünvanı	: Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Amir	: Genel Sekreter

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birimdeki işlere ilişkin yazışmaların hazırlanmasını sağlamak,
- İnşaat, etüd-proje, bakım onarım işlerine ilişkin olarak, BAÜ birimleriyle olan yazışmaların hazırlanmasını ve Üst Yönetimin onayına sunulmasını sağlamak
- YİTDB hizmetleri ile ilgili konularda, BAÜ dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaların hazırlanmasını Üst Yönetimin onayına sunulmasını sağlamak,
- Birime Genel Sekreterlik aracılığıyla Kurum içi ve Kurum dışından gelen evrakların kaydedilmesini sağlamak,
- Birimden Genel Sekreterlik aracılığıyla BAÜ birimlerine ve kurum dışı kişilere, kurumlara ve kuruluşlara yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak,
- YİTDB ile diğer Daire Başkanlıkları arasında yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak,
- Birim ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak,
- YİTDB ‘yi ilgilendiren her türlü mevzuata, tüzüğe ve yönetmeliğe ilişkin belgelerin dosyalandırılmasını sağlamak,
- YİTDB’de yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin belgelerin dosyalandırılmasını sağlamak,
- YİTDB ile ilgili gizli evrak ve belgeleri dosyalamak,
- YİTDB ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- Birim ile ilgili kurum içi ve kurum dışı ilgili kişilerle telefon görüşmelerini yürütmek, fax aracılığıyla ve bilgisayar ortamında iletişimin kurulmasını sağlamak,
- YİTDB’de yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak,
- YİTDB içinde günlük faaliyetlerle ilgili olarak, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personelin yönetim, denetim ve gözetimini yapmak.
- Daire Başkanlığı’nın çalışma düzeninin tespit etmek, disiplini sağlamak.
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, hizmetlerin eşgüdüm halinde yürütmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Astların işlerine ilişkin araç-gereç, malzeme ve çalışma koşulları ile ilgili talepleriyle ilgilenmek,
- Astların kişisel ve sosyal sorunlarıyla ilgilenmek.
- BAÜ birimlerinden, Genel Sekreterlik aracılığıyla YİTDB’de yürütülen işlere ilişkin olarak gelen araç-gereç, malzeme, bilgi ve işgücü taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığında Harcama ve ihale yetkilisi görevini yürütmek
- YİTDB hizmetleriyle ilgili olarak, BAÜ çalışanlarından ve birimlerinden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
- YİTDB hizmetleriyle ilgili olarak, Genel Sekreterlik aracılığıyla Kurum dışından gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak
- YİTDB hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak Genel Sekreterlik aracılığıyla BAÜ birimlerinden araç-gereç, malzeme, bilgi ve işgücü talebinde bulunmak.

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0207
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- YİTDB hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak Genel Sekreterlik aracılığıyla Kurum dışı kişilerden, kurumlardan ve kuruluşlardan araç-gereç, malzeme, bilgi ve işgücü talebinde bulunmak.
- Birimde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.
- Birimde kısa ve uzun vadede ihtiyaç duyulan personelin sayısının ve niteliklerini belirlemek ve bu talebi BAÜ Genel Sekreterliğine bildirmek.
- Günlük planlar doğrultusunda YİTDB elemanlarını görevlendirmek.
- Astlarının çalışmalarını, birbiri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediklerini denetlemek.
- YİTDB’de çalışmaya başlayanlara işe alıştırma eğitiminin verilmesini sağlamak,
- YİTDB’de çalışanlara, yürüttükleri işleriyle ilgili olarak hizmet içi eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- YİTDB’de yürütülen günlük işlerin takip edilmesini sağlamak.
- YİTDB’yi ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek,
- İlgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikleri Genel Sekreterlik aracılığıyla ilgili birimlere ve kişilere bildirmek.
- Yukarıdaki maddede sözü edilen değişikliklere uygun olarak, Genel Sekreterlik’ten gelen talimatlar doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- YİTDB bünyesindeki teknik elemanların, çeşitli kurum ve kuruluşların düzenlemiş olduğu seminer ve yapı fuarlarına katılmalarını sağlamak.
- YİTDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık ve yıllık raporların düzenlenmesini sağlamak.
- YİTDB ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemelerin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin rapor düzenlenmesini sağlamak,
- YİTDB’ye ilişkin bütçe ve çalışma programı tasarısını hazırlamak.
- Daire Başkanlığı’nın ödenek ihtiyacını tespit etmek, bu ihtiyaçların karşılanması için üst yönetimi bilgilendirmek.
- BAÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- YİTDB faaliyetleriyle ilgili konularda, Kurum dışı kişiler, kurumlar ve kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara BAÜ’yü temsilen katılmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin İnşaat ve Etüd Proje Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak.
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak.
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Mühendis/Mimar/Şube Müdürü/Daire Başkanı Yetkileri
---------------------------------	--