

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0208
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
Kadro Ünvanı	: Şube Müdürü V.
Görev Ünvanı	: Şube Müdürü V.
Bağlı Bulunduğu Amir	: Genel Sekreter

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ŞM'ye ilişkin Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak. Yazışmaların hazırlanmasını sağlamak,
- Yapı İşlerinin seviyeleri, alanları, ödeme durumları ve ödenekleri ile ilgili kayıtları tutmak.
- ŞM'ye Genel Sekreterlik aracılığıyla Kurum içinden ve/veya Kurum dışından gelen-giden evrakın kaydedilmesini sağlamak.
- ŞM faaliyetleriyle ilgili çeşitli evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak.
- ŞM ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını sağlamak.
- ŞM'yi ilgilendiren konularda, Kurum içi ve ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon, fax ve bilgisayar ortamında görüşmelerini yürütmek.
- İnşaatların hakedişlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
- ŞM içinde günlük faaliyetlerle ilgili olarak astlarıyla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek
- YİTDB bünyesinde yürütülen günlük faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen toplantılara katılmak.
- 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 ŞM tarafından yürütülen faaliyetler çerçevesinde gelen talepleri değerlendirmek, Daire Başkanı'nın onayına sunmak, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
- ŞM faaliyetleri kapsamında BAÜ birimlerinden gelen görüşleri ve şikayetleri Daire Başkanı'na bildirmek ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
- ŞM faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum dışından gelen talepleri değerlendirilmesini, Daire Başkanı'nın onayına sunulmasını, yanıtlanmasını ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak
- ŞM faaliyetleri ile ilgili olarak Daire Başkanı aracılığıyla BAÜ birimlerinden bilgi, evrak ve doküman talebinde bulunmak.
- ŞM faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum dışı kişilerden, kurumlardan ve kuruluşlardan, Daire Başkanı'nın talimatları doğrultusunda bilgi, evrak ve doküman talebinde bulunmak.
- ŞM'de yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.
- Günlük planlar doğrultusunda ŞM elemanlarını görevlendirmek.
- Astlarının çalışmalarını, birbiri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
- ŞM'de yürütülen günlük işlerin takip edilmesini sağlamak.
- ŞM'yi ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek,
- İlgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi vermek.
- Yukarıdaki maddede sözü edilen değişikliklere uygun olarak, Daire Başkanı'nın onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
- BAÜ inşaatlarının seviyeleri ve ödemelerine ilişkin aylık raporun hazırlanmasını sağlamak.
- Tabii afetlerde gerekli keşif ve onarımın yapılmasını sağlamak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0208
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Bakım Onarım Şube Müdürü
---------------------------------	----------------------------