



**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi 28'inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Etüd Proje Şube Müdürlüğü
<b>Unvan</b>	Şube Müdürü
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Adı Soyadı</b>	Hatice FIRAT
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>-Proje Etüt Şube Müdürü veya Birim Sorumlusu birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.</p> <p>-Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak,</p> <p>-Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak,</p> <p>-Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,</p> <p>-Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin görevlerini yürürlükteki mevzuata ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek, aralarında koordinasyonu sağlamak,</p> <p>-Proje Şube Müdürlüğüne bağlı olan personelin düzenlediği evrakları incelemek gerekli düzeltmeleri yapmak ve imzalamak,</p> <p>-Proje Şube Müdürlüğü personelinin karşılaştıkları sorunları çözümlenmek,</p> <p>-Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,</p> <p>-Proje Şube Müdürlüğünde kullanılacak çizim programları, plotter ve yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,</p> <p>-Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, belirtilen ve yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,</p>

	<p>-Proje Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,</p> <p>-Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,</p> <p>-Yapım Şube Müdürlüğüne destek hizmeti vermek,</p> <p>-İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,</p> <p>-Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,</p> <p>-Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,</p> <p>-Valilik ve Kalkınma Bakanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek,</p> <p>-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, bu kapsamda Etüt Proje Şube Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilen işlerin Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak/hazırlatmak ve bu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,</p> <p>-Mevzuata, plan ve programlara uygun olarak Daire Başkanı ve üst amirler tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde kendi branşları ile ilgili verilen diğer işleri yürütmekle görevli olup, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.</p> <p>-Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
--	---