

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler
<b>Görev Unvanı</b>	Yapı İşleri Sorumlusu
<b>Üst Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilecek Personel

#### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversitenin belirlenen fiziki mekân ihtiyacı için arazi sağlar, arazi üzerine projeler hazırlar, ihale dosyası oluşturur ve mevzuata göre ihalesini yapar. İhalesi yapılan işlerin mevcut projeye ve kullanımlarda aksaklıklara mahal göstermeyecek yeni teknik uygulamalara göre müteahhitler vasıtasıyla yapılmasını sağlar ve kontrollük işlerini yürütür. Hizmet vermeye başlayan binaların teknik işletmesini yapar. Meydana gelen arızaları giderir. Gerekli onarımları yapar. Çevre düzenleme işlerini yürütür.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Proje uygulamalarını koordine etmek,
- Yeni yapım, bakım onarım ve yeniden işlevlendirme projelerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Üniversite birimlerinde gelen taleplerin uygunluğu değerlendirmek, uygunsa projelendirilmesi, keşif ve bütçe çalışmasını yapmak.
- Eğitim alanlarının ve personel ofislerinde planlamanın yapılmasını sağlamak,
- Yeni binanın yapımı başlangıç fikrinden, ön projeleri çalışmalarından, son aşamaya gelene kadar takibini yapmak.
- Üniversite mevcut ihtiyaçları içerisinde var olan mekanları geliştirmek, düzenlemek ve yeniden işlevselleştirmek.
- İnşaat ve planlamayı etkileyen bakım onarım işlerinde koordinasyonu sağlamak,
- Sahada yapılan imalatların takibi ve kontrolünü sağlamak,
- Yatırımlardaki maliyet yönetimini yapmak, Bina anlaşmalarının ve değerlemelerinde bilgilendirme, yönlendirmelerde bulunmak ve ilgili ihaleleri yürütmek,
- Genel Sekreterlik ve Rektörlüğün vereceği işleri yapmak,
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör