



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Daire Başkanı Fedayi KESİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter, Rektör
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitenin yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin, avan ve uygulama projelerinin yapılması veya yaptırılması, yapılan projelerin denetlenmesi, tadilat yapılacak binaların rölevelerinin çıkarılması, tadilat projelerinin çizilmesi veya çizdirilmesi, gerektiğinde uygulama projelerinin hazırlanması, uygulanacak ve uygulanmakta olan tüm projelerin denetimini yapmak ve Şube müdürü unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü sevk ve idare etmek. Kendisine verilen görevleri kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak veya hizmet alımı yöntemiyle yaptırmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak, 2. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemlerinin yapımı ve büyük onarımlarını yürüterek, Isı Merkezinin işlerliğini sağlamak ve her türlü bakım ve onarım işlerini yürütmek. 3. Açık alanlar, kampüs içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları ile kaldırımlar, çevre düzenleme ve peyzaj işlerini yürütmek. 4. Üniversitenin stratejik planı ile performans programında yer alan hedefleri doğrultusunda, mevcut yatırım programı koşullarını dikkate alarak her türlü alt/üst yapı tesislerinin proje ve ihalelerini yapmak. 5. Yapım süreçlerinin kontrollüğünü sağlamak. 6. Taşınmazların envanter, tahsis, devir, üst hakkı, irtifak hakkı, intifa hakkı, tapu vb. süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak. 7. Yıllık ve aylık ödenekler doğrultusunda iş programlarını hazırlayarak gerçekleşmesini sağlamak, hakkeşleri hazırlamak ve hakkeş incelemeğini yapmak. 8. Kamulaştırılacak yerlerin tespitini yaparak bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak. 9. Güneş Enerji Sisteminin bakım, onarım ve işletmesini, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile iş birliği içinde yürütmek. 10. Üniversite Enerji Verimliliği ile ilgili çalışmaları, enerji verimliliği komisyonu veya enerji yönetim birimi ile yürütmek. Enerji Verimliliği Komisyonunun sekretaryasını yapmak. 11. Üniversitenin tüm yerleşkelerindeki enerji, aydınlatma, ısıtma, temiz ve pis su sistemleri ve sulama sistemlerinin düzenli bir şekilde çalışması için gerekli tüm tedbirleri almak. Rektörlük Binası ve Isı Merkezinin yangın ihbar ve alarm sisteminin düzenli çalışması için gerekli bakım ve onarım hizmetlerini fiilen yürütmek. Bu binaların yangınlardan korunması için gerekli tedbirleri almak. Diğer birim ve binalar için yapılan bakım, hizmet alımlarına teknik destek ve kontrollük hizmeti vermek. 12. Üniversitenin Stratejik Planı doğrultusunda, yapılması planlanan projelerin bütçe çalışmalarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte yürütmek. 13. Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerinin etkili ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. 14. Başkanlığı Web sayfasını mer'i mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek, 15. Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek. 16. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca ve diğer birimlerce hizmet alım yöntemiyle yapılacak işlerin, teknik şartnamelerinin hazırlanması, alım sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve sözleşmenin uygulanmasında gerekli olan teknik personelini görevlendirmek. 17. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza