

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ YAPI VE TEKNİK İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: YTD.GR.001 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Direktör																		
2. Görev Ünvanı	Yapı ve Teknik İşler Direktörü																		
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Genel Sekreter																		
	<table><tr><td>1.</td><td>Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek,,</td></tr><tr><td>2.</td><td>Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,</td></tr><tr><td>3.</td><td>Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü'ne bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak,</td></tr><tr><td>4.</td><td>Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,</td></tr><tr><td>5.</td><td>Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,</td></tr><tr><td>7.</td><td>Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü iş yerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulatmak,</td></tr><tr><td>8.</td><td>Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Satın Alma ve İdari İşler Direktörlüğü tarafından yapılan ihalelerin, Kesin Kabul bölümüne kadar ilgili aşamaların sözleşmelere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.</td></tr></table>	1.	Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek,,	2.	Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,	3.	Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü'ne bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak,	4.	Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,	5.	Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.	6.	Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,	7.	Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü iş yerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulatmak,	8.	Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.	9.	Satın Alma ve İdari İşler Direktörlüğü tarafından yapılan ihalelerin, Kesin Kabul bölümüne kadar ilgili aşamaların sözleşmelere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
1.	Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek,,																		
2.	Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,																		
3.	Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü'ne bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak,																		
4.	Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,																		
5.	Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.																		
6.	Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,																		
7.	Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü iş yerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulatmak,																		
8.	Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.																		
9.	Satın Alma ve İdari İşler Direktörlüğü tarafından yapılan ihalelerin, Kesin Kabul bölümüne kadar ilgili aşamaların sözleşmelere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.																		