

BİRİM ADI	GÖREV TANIMLARI
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	<ol style="list-style-type: none">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 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 incelemesini 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. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile birlikte yürütmek.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 Hizmet alım yöntemiyle yapılacak işlerin, teknik şartnamelerinin hazırlanması, alım sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve sözleşmenin uygulanmasında gerekli olan teknik personelini görevlendirmek ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek,17. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.