	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ BALGAT İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.94
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 3

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Müdür*
Görevi	*Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürü*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter*
Astları	*Birim Personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda; Ufuk Üniversitesi Kampüslerinde süre gelen yapı işleri, peyzaj, bakım -onarım yapılacak işlerin teknik şartnameleri ve ön keşiflerini hazırlamak ve yönetmek*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Müdürlük hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde sunulması konusunda, çalışma düzeni kurmak, hizmet içi eğitim sağlamak, gerekli çalışan sayısı ve niteliği konularında üst yönetime önerilerde bulunmak,* • *Mevcut bina ve tesislerin tadilatı ile tüm onarımların yapılması, malzeme sağlanmasını sağlamak,* • *Kampüs içi ana ve ara bağlantı yolları, tören alanları, kaldırımlar dahil çevre düzenlenmesinin yapılmasını, bahçe ve yeşil alanların düzenlenmesinin yapılmasını sağlamak,* • *Müdürlük düzenlenecek plan proje işlerinin yürütülmesi, raporlanması, ön keşif işlerinin zamanında ve usulüne uygun hazırlanmasını sağlamak,* • *Müdürlük kendisine verilen işlerde teknik şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince işin iyi bir şekilde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,* • *6)Plan ve projelere uygun bir şekilde ihale hazırlıklarını yapmak, uygulama çalışmalarının yerinde izlemek ve denetlemek, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini gerçekleştirmek,* • *Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlamak, deneyim kazandıran fırsatları yakalayabilmelerine olanak tanımak,* • *Birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak, arızalı onarım gerektiren makine ve cihazların zamanında yapılmasını sağlamak,* • *Görev alanlarına giren konularda gerektiğinde görüş ve önerilerde bulunmak; Rektörlük Makamını bilgilendirmek, görev alanı ile ilgili Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek,* • *Görev ve sorumluluk alanı içerisinde üniversiteyi ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmaları ve görüşmeleri yapmak,*

	• *İç ve Dış denetimlerde gerekli tüm bilgi ve belgeleri yetkili kişilere hazırlamak ve sunmak,* • *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,* • *Yönetimsel sorunlar ve gereksinimler konusunda Rektörlük Makamına bilgi vermek,* • *Problemleri ve şikayetleri çözümlemek, çözümleyemediklerini sözlü ve yazılı olarak Rektörlük Makamına bildirmek,* • *Kampüste düzenlenen eğitimlere katılmak ve çalışanların katılımını sağlamak.* • *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Lisans Derecesi: Üniversitelerin İnşaat Mühendisliği, Mimarlık, Elektrik-Elektronik Mühendisliği veya Makine Mühendisliği bölümlerinden mezun olmak (Kurumun odağına göre inşaat mühendisi veya mimarlar sıklıkla tercih edilir).*
- *Sektör Tecrübesi*
- *Büyük Ölçekli Proje Yönetimi:*
- *Yasal Mevzuat Bilgisi:*
- *Yazılım Bilgisi: MS Project veya Primavera gibi planlama programları; AutoCAD, Revit (BIM) gibi tasarım ve modelleme programları ile MS Office uygulamalarına hakimiyet.*
- *Bütçe ve Hakediş Yönetimi*
- *Tesis ve Bakım Yönetimi*
- *Liderlik ve Ekip Yönetimi*
- *Kriz ve Risk Yönetimi*
- *Zaman Yönetimi*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	***Sertifikalar:*** *Uluslararası geçerliliği olan* ***PMP*** *(Project Management Professional) veya İş Sağlığı ve Güvenliği (****İSG****) sertifikaları.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***