



YAPI İŞLERİ BİRİM MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İDT.002
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Yapı İşleri Birim Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	İdari ve Teknik Hizmetler Direktörü
Astları:	Mühendis
Vekalet Eden:	Mühendis
Görevin Kısa Tanımı:	Yapı İşleri Müdürü, Üniversitenin Merkez Yerleşkesi, CB ve SF, şube yerleşkeler ve diğer bölgesel alanların (varsa) işletilmesiyle ilişkili fiziksel tesislerin, tesis altyapısının ve gayrimenkulün planlanması, tasarımı, yapımı ve/veya değişikliğini yönlendirir, entegre ve koordine eder. Büyük tesis proje yönetimi, inşaat yönetimi ve/veya tesis planlama ve tasarımında yer alan bireysel çalışma gruplarını yönlendirir ve denetler. Üniversitenin tesislerinin sermaye harcamalarını denetler ve takip eder ve tüm planlama, tasarım ve inşaat konularında üniversiteyi temsil eder. Tesislerin planlanması, tasarımı ve inşasının yönetimi ile ilgili tüm kurumsal politikalar ve prosedürler hakkında idareye tavsiyelerde bulunur. Tüm yerleşke konumlarında mükemmellik yakalamak ve kurumsal kimlik tasarlamak için bütünleşmiş ve uzun vadeli bir yaklaşım oluşturmak ve bu yaklaşımı sürdürmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Hem bireysel bileşenlerin hem de genel kurumsal ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak ve genel proje amaçlarını, hedeflerini ve önceliklerini belirlemek için üst düzey liderlik ve idare ile işbirliği yapmak. 2. Yerleşke tasarımını belirleyen kısa ve uzun vadeli kurumsal amaçları, hedefleri, stratejik planları, politikaları ve işletim prosedürlerini oluşturmak, geliştirmek ve uygulamak. Programın verimliliği ve operasyonel verimliliği takip etmek ve değerlendirmek; iyileştirme için gerektiğinde değişiklikler yapmak. 3. Kuruluşun amaç ve hedeflerini başarılı bir şekilde gerçekleştirmek için bir kurum yapısı ve kadrosu planlamak, oluşturmak ve yönetmek; bölüm personelinin istihdamını, eğitimini, denetimini ve değerlendirmesini denetlemek. 4. Bireysel proje planlarının tasarımı, uygulanması ve yönetiminin tüm yönlerinde birden çok tesis proje yöneticisine stratejik yön, koordinasyon ve liderlik sağlamak. Üniversiteler arası büyük projelerin verimli ve etkili bir şekilde uygulanmasını sağlamak. 5. Kurumsal düzeyde proje geliştirme ve düzenleme için bütçeler ve iş planları geliştirmek ve yönetmek. 6. Tesislerle ilgili tüm sermaye harcamalarını yönetmek; maliyetlerin, zamanlamanın, programın, kapsamın ve sözleşme gerekliliklerinin

	karşılandığından emin olarak ayrı ayrı sermaye projelerini takip etmek. Dönemsel maliyet ve verimlilik analizleri yapmak. 7. Tüm yerleşke alanları ve gayrimenkuller için üniversitenin ana tesis geliştirme planının kurulmasına ve yönetimine katılmak ve profesyonel girdi sağlamak. 8. Mekanik/elektrik/sıhhi tesisat standartlarının yanı sıra altyapı ve mimari standartlar da dahil olmak üzere tüm yerleşke yeniden yapılandırma ve inşaat projeleri için tasarım standartlarının uygulanmasını denetlemek. 9. Dış tabelaları da içerecek şekilde dış ve iç mimari uygulamaları ve peyzaj düzenlemesi için estetik yönergeler oluşturmak ve bunları uygulamak ve tüm yerleşkelerde genel kurumsal kimlik ve tasarım standartlarının korunmasını sağlamak. 10. Tüm yerleşkelerde mimari bütünlüğün ve kimliğin korunmasını sağlayarak yerleşke tesisi ve çevre tasarımına ilişkin tüm mimari ve ilgili unsurlarının incelenmesini yönlendirmek. 11. Üniversitenin çeşitli yerleşkelerinin ve üniversitenin bağlantı veya ilgisinin olduğu arazilerin fiziksel gelişimi için konsept çalışmaların ve planların oluşturulmasına katılmak. 12. Satın alma için belgelerin hazırlanmasını yönetmek ve Satın Alma Departmanı ile satın alma sürecini koordine etmek. 13. Mimari ve tesis planlaması açısından önemli olan tüm konularda üniversitenin çıkarlarını hükümet ve toplum kurumlarına ve kişilere anlatmak. Kurumla bağlantılı içerideki ve dışarıdaki kişilere uygun şekilde sunumlar hazırlamak ve sunmak. 14. Atanması ve uygun olması durumunda uzmanlık, sertifika ve lisans alanlarına göre "Üniversite Mimarı" olarak görev alabilmek. 15. Görevlendirildiği taktirde çeşitli alanlarda işle ilgili görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Mimarlık, Topluluk & Bölgesel Planlama alanlarında veya bunlara eşdeğer bir disiplin alanında Lisans derecesi; belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 10 yıl deneyim.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Örgütsel yapı, iş akışı ve işlem süreçleri hakkında bilgi. • Görev atamaları için organizasyon, öncelik belirleme ve zamanlama konularında çalışanları denetleyebilmek ve eğitebilmek. • Çalışanların gelişiminin sağlanması ve performans yönetimi hakkında beceriler. • Karmaşık sorunları analiz etmek, operasyonel ihtiyaçları yorumlama ve entegre, yaratıcı çözümler geliştirme becerilerine sahip olmak. • Finansal planlama ve mali yönetim becerilerine sahip olmak. • Güçlü stratejik planlama ve yönetim becerilerine sahip olmak.

	• Kurumsal düzeyde birden çok geliştirme, güçlendirme ve/veya değişiklik projelerini başarılı bir şekilde yönetebilmek, koordine edebilmek ve stratejik olarak entegre edebilmek. • Kurumsal düzeyde stratejik tesis geliştirme konseptleri ve ilkeleri hakkında kanıtlanmış bilgi ve anlayış sahibi olmak. • Güçlü analitik, eleştirel düşünme ve karar verme becerileri. • Uzmanlık alanı dahilinde kurumsal standartları oluşturabilmek, uygulayabilmek ve sürdürülebilmek. • Büyük kamu kurumlarına uygulanan bina tasarımı ve inşaat ilkeleri, süreçleri, yöntemleri, teknikleri ve standartları hakkında ileri düzeyde bilgi sahibi olmak. • Gelişmiş sözlü ve yazılı iletişim becerileri ve küçük ve büyük gruplara etkili sunum yapma becerisi. • İşleyiş ve prosedürleri inceleme ve yeniden yapılandırma, politika oluşturma ve yeni strateji ve prosedürler geliştirme ve uygulama becerilerine sahip olmak. • İleri düzeyde sözlü ve yazılı iletişim becerileri ve küçük ve büyük gruplara etkili bir şekilde sunum yapabilmek. • Bir uzmanlık alanında profesyonel personeller için teknik destek ve liderlik sağlayabilmek. • Bilgisayarlı grafik mimari, iç mekan ve peyzaj tasarım yazılımı konularında genel bilgi ve anlayış sahibi olmak. • Kamu kurumlarına uygulanan sermaye harcaması bütçeleme politikaları ve prosedürleri hakkında bilgi sahibi olmak.
--	---

Kurum İçi Kademesi:	
----------------------------	--

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: