

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 11.02.2026

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
Çalıştığı Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Teknik Hizmetler Biriminde çalışan Mimar, İnşaat Teknikeri, Mekanik Teknikeri, Sıhhi Tesisatçı, Boyacı vb.
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen personel
Çalışma Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	☐ 2547, 6331 ve 6698 sayılı kanunlara hakimiyet ☐ ISO 27001 ve kalite yönetim sistemleri konusunda bilgi ☐ Risk analizi ve kriz yönetimi bilgisi ☐ Bütçe planlama ve maliyet kontrol bilgisi ☐ Satın alma ve alım süreçlerine hakimiyet
Görevin Amacı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı; üniversitenin tüm fiziki altyapısının güvenli, sürdürülebilir, mevzuata ve kalite standartlarına uygun şekilde planlanması, uygulanması, işletilmesi ve denetlenmesinden üst yönetime karşı sorumludur.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim Üniversite Ön lisans/Lisans Bölümlerinden mezun olmak Yabancı Dil İyi düzeyde İngilizce bilmek Bilgisayar Bilgisi MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Tecrübesi Benzer bir görevde 10 (on) yıl deneyimli olmak Sektör Tecrübesi B-C-E Sınıfı Sürücü Belgesi
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gizlilik gerektirir. Personel bilgileri • Öğrenci ve ziyaretçi verileri • Güvenlik planları ve kamera sistemleri bilgileri • Hizmet alım sözleşmeleri ve mali bilgiler • Üniversiteye ait stratejik plan ve yönetim kararları • Acil durum ve risk planları KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis ve Yönetim Ekipmanları - Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü) - Yazıcı, tarayıcı - Telefon (dahili hat ve mobil) - Tablet (gerektiğinde saha kontrolü için) Yazılım ve Sistemler - EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) - Personel ve izin takip sistemleri - Kamera izleme sistemleri (CCTV) - Kartlı geçiş sistemleri - Araç takip sistemleri (servis ve güvenlik araçları için) - Depo ve ayniyat takip programları - Microsoft Office programları
Yasal Dayanak	1.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve yönetmelikler 2.6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 3.İşyeri Disiplin Yönergesi 4.Üniversite Güvenlik Prosedürleri 5.Özel Hizmet Alımı Koşul ve Kuralları 6.Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği 7.TSE Mevzuatı 8-2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu 9-4857 Sayılı İş Kanunu 10-6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 11-İhale Yönetmeliği (İstanbul Nişantaşı Üniversitesi)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri

- İlgili tüm kanun ve yönetmeliklerden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda faaliyet göstermek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında işleyişi sağlamak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü uygulamak.
- Stratejik hedefleri belirlemek, belirlenen periyotlarda izlemek ve raporlamak.
- Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet sürecini başlatmak ve takip etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri ve ulusal/uluslararası üniversite uygulamalarını takip ederek gerekli güncellemeleri yapmak.

Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği

KVKK Kapsamında;

- Kişisel verileri yalnızca belirli, açık ve meşru amaçlarla; işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak işlemek.
- Verilerin doğru, güncel ve mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilmesini sağlamak.
- Hukuka aykırı erişimi önlemek amacıyla gerekli teknik ve idari tedbirleri almak.
- Aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve gerektiğinde açık rıza almak.
- Üniversite bilgi sistemlerini yalnızca görev alanı kapsamında kullanmak ve verileri başka amaçlarla kullanmamak.

ISO 27001 Kapsamında;

- Gizli ve korunması gereken bilgilerin yetkisiz kişilerce erişimini engellemek.
- Bilgi varlıklarını tespit etmek ve risk analizlerini yapmak.
- Risk derecelendirmesi ve risk yönetim süreçlerini yürütmek.
- Bilgi güvenliği prosedür ve dokümantasyonlarını oluşturmak ve kayıt altına almak.
- Acil durum ve iş sürekliliği tedbirlerini planlamak ve uygulamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Planlama, Projelendirme ve Yatırım Hizmetleri

- Üniversitenin fiziki gelişim ve kampüs yerleşim planlarını hazırlamak veya hazırlatmak ve güncellemek.
- Yatırım programına alınacak projeler için fizibilite, keşif ve yaklaşık maliyet çalışmalarını yürütmek.
- Mimari, statik, elektrik ve mekanik projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Röleve, atışman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak ve şantiye defteri gibi teknik belgelerin hazırlanmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Stratejik plan ve performans programı kapsamında yatırım tekliflerini hazırlamak.

Yapım, Kontrollük ve Uygulama Hizmetleri

- Daire Başkanlığı bünyesindeki işleri onaylı projelere göre yaptırmak.
- İşlerin sözleşme, şartname, fen ve sanat kurallarına uygun şekilde ve süresinde tamamlanmasını sağlamak.
- Kampüsler arası koordinasyon ve denetimi yürütmek.
- Teknik ekipleri ve hizmet alınan firmaları organize etmek.
- Üst yönetime teknik konularda bilgilendirme ve önerilerde bulunmak.

Bakım, Onarım ve Teknik İşletme

- Aydınlatma, havalandırma, ısıtma, soğutma, sıhhi tesisat, kanalizasyon, asansör, yürüyen merdiven ve kamera sistemlerinin düzenli kontrolünü sağlamak.
- Periyodik bakım ve onarım planlarını oluşturmak ve uygulamak.
- Teknik altyapının kesintisiz çalışmasını sağlamak.
- Sıfır atık proje yönetimi ve sürdürülebilirlik süreçlerini yürütmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği

- 6331 sayılı Kanun kapsamında gerekli tüm önlemleri almak ve uygulatmak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu çalışmalarına ve tatbikatlara katılmak.
- Teknik alanlarda güvenli çalışma ortamını sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İdari ve Yönetmelik Sorumluluklar

- Birim personelinin görev dağılımını yapmak ve verimli çalışmalarını sağlamak.
- Personel ihtiyacını belirlemek ve görüş bildirmek.
- Performans değerlendirmelerini yapmak ve terfi görüşlerini Genel Sekreterliğe iletmek.
- Eğitim ihtiyaçlarını analiz ederek İnsan Kaynakları ile paylaşmak.
- İzin planlamalarını yapmak ve onaya sunmak.
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge ve iş akış şemalarından sorumlu olmak.
- EBYS sistemini etkin kullanmak ve kullanımını sağlamak.
- Demirbaşların korunması ve etkin kullanımını sağlamak.
- Kurul, komisyon ve toplantılara katılım sağlamak.
- Resmi yazışmaları ve muhaberat işlemlerini gizlilik içinde yürütmek.
- Personel kimlik kartı ve kurum düzenlemelerine uygun hareket etmek.

Üst Yönetime Karşı Sorumluluk

- Üniversite faaliyetleri kapsamında gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programları hazırlayarak Genel Sekreter onayına sunmak ve uygulamak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı hizmetlerini Üniversite Yönergesine uygun şekilde yürütmek.
- Rektörlük, Genel Sekreterlik veya bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilen yazılı ve/veya sözlü görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANI**

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	___/___/___
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “_____ Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	___/___/___
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza