

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
YAPI İŞLERİ DİREKTÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Yapı İşleri Direktörü
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Yapı İşleri Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yapı İşleri Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	-
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversitesi'nin fiziksel altyapısının planlanması, inşaat ve bakım işlerinin yürütülmesi, projelerin yönetimi ve üniversite stratejilerine uygun şekilde yapı hizmetlerinin sağlanmasından sorumlu yönetici pozisyonudur.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• İnşaat Mevzuatı ve Uygulamaları • İşyeri Çalışanı ve Yönetici Eğitimi • Risk Değerlendirme Eğitimi • Tehlikeli ve Çok Tehlikeli İşlere Özel İSG • Çevre ve Atık Yönetimi Mevzuatı • Enerji Kimlik Belgesi (EKB) Eğitimi • Kurumsal Yönetim ve Liderlik • Takım Yönetimi • Müzakere ve Sözleşme Yönetimi • Etkili İletişim ve Çatışma Yönetimi • Stratejik Planlama ve Karar Verme	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	• Üniversitelerin İnşaat Mühendisliği, Mimarlık veya ilgili mühendislik fakültelerinden mezun olmak • İleri düzey proje yönetimi ve yapı yönetimi eğitimleri tercih sebebidir • Tercihen liderlik ve yönetim becerilerini geliştiren sertifikalar
YABANCI DİL	• İyi derecede İngilizce (okuma, yazma ve konuşma)
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office programlarına ileri düzey hâkimiyet • AutoCAD, SAP2000, Revit gibi yapı ve proje yönetimi yazılımlarını kullanabilme • Proje takip ve yönetim yazılımlarını kullanabilme (MS Project, Primavera vb.)
TECRÜBESİ	• Üniversite veya kurumsal yapı projelerinde minimum 10 yıl deneyim • Büyük ölçekli inşaat, bakım ve renovasyon projelerinde yönetici deneyim
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Stratejik planlama ve proje yönetimi yetkinliği • Bütçe ve kaynak yönetimi bilgisi • Yasal mevzuat ve yapı standartları bilgisi • Takım yönetimi ve koordinasyon becerisi • Analitik düşünme ve problem çözme yeteneği • Liderlik ve etkili iletişim becerisi • Karar alma ve kriz yönetimi yetkinliği • Detaylara dikkat ve yüksek sorumluluk bilinci	

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
YAPI İŞLERİ DİREKTÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Üniversiteye ait tüm projeler ve bütçe bilgileri gizli kabul edilir • İşle ilgili tüm belgeler ve yazışmalar yüksek gizlilik seviyesinde tutulur
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar, tablet ve ilgili yazılım programları • Proje yönetim araçları (çizim ve ölçüm cihazları) • Ofis ve saha ekipmanları (gerektiğinde saha ziyareti için gerekli güvenlik ekipmanları)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversite yönetimi ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni bina, bakım, renovasyon ve altyapı projelerini planlamak, tasarlamak ve uygulamak.
- Proje hedeflerini belirlemek, iş programlarını oluşturmak ve süreçlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- Projelerin üniversite politikalarına ve kalite standartlarına uygunluğunu denetlemek.
- Projelerin teslim alınması, eksiksiz tamamlanması ve kabul süreçlerini yönetmek.
- Yapı projeleri için yıllık bütçeleri hazırlamak, onay süreçlerini yürütmek ve harcamaları kontrol etmek.
- Malzeme, iş gücü ve taşeron hizmetleri için maliyet analizi yapmak, kaynak kullanımını optimize etmek ve ekonomik verimliliği sağlamak.
- İlgili yasa ve yönetmeliklere, üniversite standartlarına ve iş sağlığı ve güvenliği düzenlemelerine uygunluğu sağlamak.
- Yapı ruhsatları, izinler ve denetim süreçlerini takip etmek.
- Kurum içi güvenlik ve koruyucu sistemlerin (kamera, yangın ikaz, acil anons, hırsız alarm, söndürme sistemleri vb.) eksiksiz ve aktif olmasını temin etmek.
- Taşeron ve yüklenici firmalarla sözleşme süreçlerini yürütmek, performanslarını denetlemek ve iş programlarının eksiksiz uygulanmasını sağlamak.
- Proje süresince tüm taraflar arasında etkili iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- Yapı İşleri Müdürlüğü personelinin görevlendirilmesini, iş takibini ve performans değerlendirmesini yapmak.
- Personelin kurum ilkelerine, genel kurallarına uygun hareket etmesini sağlamak ve motivasyon ile eğitim ihtiyaçlarını planlamak.
- Bina ve tesislerdeki koruyucu bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerini yürütmek.
- İklimlendirme sistemleri ve enerji kullanımı süreçlerini yöneterek gereksiz enerji sarfiyatını önlemek.
- Proje ilerleme, mali durum, risk ve aksaklık raporlarını düzenli olarak üst yönetime sunmak.
- Çözüm önerilerini ve kritik bilgileri paylaşmak.
- Tüm inşaat ve bakım sahalarında düzenli denetimler yapmak, malzeme ve işçilik kalitesini kontrol etmek.
- Kalite kontrol raporlarını hazırlamak ve gerektiğinde düzeltici önlemler almak.
- Saha ve projelerde meydana gelebilecek acil durumlar için önlem ve kriz yönetim planları hazırlamak ve uygulamak.
- Acil durumlarda hızlı müdahale etmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	