

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b> <b>Daire Başkanı Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-048
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımlı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**BİRİMİ** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

**GÖREV ADI** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

**GÖREV ALANI** Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.  
Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

- GÖREV ve SORUMLULUKLAR**
- Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
  - Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
  - Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,
  - Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
  - Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
  - Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
  - Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
  - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
  - Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
  - Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,
  - Başkanlık personelinin izinlerini planlamak,
  - Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak,
  - Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,
  - Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek,
  - Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
  - Daire Başkanlığında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
  - Üst makamların imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
  - Daire Başkanlığında yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
  - Daire Başkanlığı ile ilgili öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
  - Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordinasyonu sağlamak,
  - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimlerde düzenlenen plan, proje, rapor, yazı, tutanak ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakı zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve imzalamak,
  - Üniversitemizin stratejileri doğrultusunda yapılacak ihaleleri belirlemek,
  - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimlerde düzenlenen plan, proje, rapor, yazı, tutanak ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakı zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve imzalamak
  - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
  - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKO)
  - Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

- Yasal Dayanak**
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
  - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
  - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
  - 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
  - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
  - 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
  - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
  - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
  - Yapım İşleri Genel Şartnamesi
  - Kamu İhale Genel Tebliği
  - Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
  - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2020

Unvanı Adı Soyadı : \_\_\_\_\_ İmza : \_\_\_\_\_

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı : \_\_\_\_\_ İmza : \_\_\_\_\_

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.