

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım Onarım Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-056
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi 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	Şube Müdürü

GÖREV ALANI	Mimar unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. Daire Başkanına karşı sorumludur.
--------------------	--

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bakım Onarım Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak ve sağlatmak,2. Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması , geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,3. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,4. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,5. Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,6. Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,7. Bakım onarım yapılacak işlerle ilgili personelin sevkini yapmak,8. Bakım Onarım Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan personelin yıllık izinlerini planlamak9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)11. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
-------------------------------	--

Yasal Dayanak	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</p> <p>5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</p> <p>Yapım İşleri Genel Şartnamesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği</p> <p>Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği</p>
----------------------	--

Bu formda açıklanan görev tanımımı 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.