

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-057
		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 Birim içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak ve sağlatırmak, 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 şoför ve araç 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. Yıllık yatırım programlarını hazırlamak, bunların gerçekleştirilmesi için üniversitemiz diğer yatırımcı daireleri ile koordineli çalışmak, 6. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, 7. Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek, 8. Valilik ve Kalkınma Bakanlığının veri giriş sistemlerine Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerindeki verileri girmek, 9. Gerçekleştirme görevlisi olarak yapılacak olan bütün ödemeleri hazırlamak ve ödeme emri belgesine bağlanan bu ödemelerin kontrolünü yapmak, 10. Yapılacak olan her türlü ihale işlemlerini yürütmek ve bu ihalelerdeki komisyonlarda görev almak, 11. İhale süreçlerinde yer alacak olan yaklaşık maliyet, yapı denetim kontrollükleri, muayene ve kabul ve piyasa ve fiyat araştırma vb. komisyonlarında görev alacak personeli belirleyip Daire Başkanının onayına sunmak, 12. Personelin özlük işlemlerini yürütmek, 13. Personelin izin planını düzenlemek, 14. Personele yapılacak olan maaş harcırah arazi tazminatı vb. gibi her türlü ödemelerin uygun şekilde yapılmasını sağlamak, 15. Daire başkanlığı bünyesinde yapılacak olan her türlü mal ve malzeme veya hizmet alımlarını yapmak, 16. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 17. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) 18. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
-------------------------------	---

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 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
----------------------	---

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 Birimi'ne gönderilecektir.