|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | YAPI VE TEKNİK İŞLER DAİRE BAŞKANI |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | GENEL SEKRETER |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI** Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Bina ve tesislerin projelerini hazırlatmak, ihale dosyalarını hazırlatmak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol ettirmek, bakım ve onarımla ilgili işleri yapmak/yaptırmak, benzeri işleri yürütmek. Daire başkanlığını yönetmek ve temsil etmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28’inci maddesi kapsamında görevleri yapmak,
* İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak,
* Daire başkanlığının işlerinin yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin personel tarafından uygulanmasını sağlamak,
* Başkanlık personelinin uyum, eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,
* Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
* İhtiyaç duyulması halinde yeni personel taleplerini üst amirine iletmek,
* Üniversite bina ve tesislerin projelerinin yürütülmesi çalışmalarını koordine etmek,
* Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp süresinde bitirilmesi için gerekli önlemleri almak,
* İşi, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmak, proje eksiklerini gidermek,
* Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol teşkilatı aracılığıyla yerinde inceleyerek denetimlerini yapmak,
* Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek,
* Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |