

	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	YİTDB-GT-004
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev : İdari İşler Şube Müdürü
Üstü : Daire Başkanı
Vekili : Daire Başkanı Tarafından Yetkilendirilmiş Şube Müdürü
Nitelikler - En az dört yıllık üniversite mezunu olmak, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, - İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek, - Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.
Görev ve Sorumluluklar - Şube Müdürlüğü ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, - Şube Müdürlüğü faaliyetleriyle ilgili çeşitli evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak, - Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle, kurumlarla ve kuruluşlarla telefon, faks veya bilgisayar ortamında iletişimin kurulmasını sağlamak, - Şube Müdürlüğü personelinin işe devamlılığını izlemek ve günlük faaliyetlerle ilgili olarak astlarıyla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek, - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan aldığı müdürlüğüne yönlendirilmiş görevi müdürlüğüne bağlı elemanlara dağıtarak yapılmasını sağlamak, - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen günlük faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen toplantılara katılmak, - Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında yapılması gereken inşaat faaliyetlerinin programlanmasında ve yıllık programların hazırlanmasında Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na yardımcı olmak, - Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek, - İlgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi vermek. - Üniversite birimlerinden Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetler çerçevesinde gelen talepleri değerlendirmek Daire Başkanlığının onayına sunmak, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak, - Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum dışı kişilerden, kurumlardan ve kuruluşlardan Daire Başkanı'nın talimatları doğrultusunda bilgi, evrak ve doküman talebinde bulunmak. - Şube Müdürlüğü'nde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirilen günlük işleri takip etmek, Günlük planlar doğrultusunda Şube Müdürlüğü'nde çalışanlarını görevlendirmek, - Astlarının çalışmalarını, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek, - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen günlük faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen toplantılara katılmak, - Astlarının özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek, kişisel, sosyal ve sağlık sorunları ile ilgilenmek, - Astlarının işlerine ilişkin araç-gereç, malzeme ve çalışma koşullarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek, - Amirinin verdiği müdürlüğünün hizmet alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emine BIYIK	Emine BIYIK	Abdullah KÜÇÜK

	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	YİTDB-GT-004
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

• Üniversitenin her türlü yeni yapı ve var olan yapıların büyük ve küçük onarım işleri ile ilgili yetkisi dâhilindeki ihale işlerini yürütmek ve yapı işleriyle ilgili ihalelerinde, mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerekli katılımı sağlamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde diğer çalışmaları yürütmek, • Bağlı ve sorumlu olduğu Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektörün görev alanıyla ilgili olarak verdiği diğer işleri yapmaktır. • Başkanlığın ihtiyacı olan kırtasiye ve demirbaş alımlarıyla ilgili satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, • Başkanlığın taşınır kaydının yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak tutulmasını sağlamak, • Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak • Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, • Faaliyetlerini yürütürken Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak • BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak • Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak • BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek • BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak • Teknik ve idari şubelerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, • Personelin izinlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak, • Personelin iş tutumu ve davranışlarını takip edip değerlendirmesini yapmak, • Dairenin görevleri ile ilgili toplantılara katılmak, • Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, görev alanına giren konularla ilgili gerekli işleyişi sağlamak, • Bağlı ve sorumlu olduğu Genel Sekreter ve Rektör Yardımcısı ve Rektörün görev alanıyla ilgili olarak verdiği diğer işleri yapmaktır.
Yetkiler • Yazı İşleri faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek • Satın Alma ve İhale İşlemleri faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek • Bütçe, Yatırım ve Planlama faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek • İdari Arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek • Personel Bürosu faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek • Ayniyat faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emine BIYIK	Emine BIYIK	Abdullah KÜÇÜK