

	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No :	ODÜ/YİTDB/GT-01
		Standart Dosya No:	89151583
		Revizyon Tarihi :	01/01/2024
		Revizyon No :	01

Birimi :	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Görev Adı (Yapılan İş) :	Daire Başkanı
Alt Birim :	Daire Başkanı	Bağlı Olduğu Unvan:	Daire Başkanı

Görev Tanımı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir.

Görev Kapsamı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir. Stratejik plan çerçevesinde dairenin bütçesini hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitim sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda uygun olarak yürütür.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

1. Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak,
2. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını ve ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,
3. Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılarak süresi içerisinde bitirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
4. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimlerce düzenlenen plan, proje, rapor, yazı, tutanak ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak,
5. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının konusunda uzman teknik ve idari personellerden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,
6. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak,
7. Görev ve yetki alanları çerçevesinde idari, mali ve teknik işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,
8. Bağlı olduğu amir ve üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri	1-Belirlenmiş standartlara uymak ve mevzuata aykırı faaliyetler göstermemek, 2-Yapım İşleri Genel Şartnamesini Uygulamak, 3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatını uygulamak.
------------------	--

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3-Üniversitemiz Etik Beyannamesi İlkelerini uygun davranmak.
--	---

Yetkinlik :		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Kalite Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ Daire Başkanı ✓ İdari İşler ✓ Yöneticilik	Yönetmel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme ✓ Stratejik Yönetim ✓ Kurumsal Farkındalık

- Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../.../.....)

Çalışan

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)