

	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) :	Şube Müdürü
Alt Birim :	Yapım Şube Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan:	Şube Müdürü

Görev Tanımı: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen ve Şube Müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticidir.

Görev Kapsamı: Yapım Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

Yapım Şube Müdürü;

Temel Görev ve Sorumluluklar:

1. Yapı Denetim birimi tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak,
2. Yapı Denetim birimindeki personellerin karşılaştıkları sorunları çözmek, gerekli hallerde konuyu Daire Başkanına iletmek,
3. Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnameler, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak bitirilmesini sağlamak,
4. Yapı Denetim biriminin ihtiyaç duyduğu çizim ve yazılım programları ile bilgisayar, yazıcı, ölçüm aletlerinin ihtiyaçlarını belirlemek ve temini konusunda Daire Başkanlığına iletmek,
5. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, bu hususlarda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
6. Yapı Denetim Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim, kurs, fuar vb. faaliyetleri değerlendirmek ve Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
7. Birimi tarafından yapılan yazışmaların ilgili mevzuata ve yazım kurallarına uygunluğunu denetlemek,
8. Birimi tarafından gerçekleştirilecek yapım, mal ve hizmet alımlarına ilişkin doğrudan temin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
9. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, bu kapsamda Yapım Şube Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilen işlerin Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak/hazırlatmak ve bu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,
10. Daire Başkanı tarafından verilecek 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 ✓ Şube Müdürlüğü ✓ Yapım İşleri ✓ 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)