

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

<b>Birimi :</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	<b>Görev Adı (Yapılan İş) :</b>	Şube Müdürü
<b>Alt Birim :</b>	İdari ve Mali İşleri Şube Müdürlüğü	<b>Bağlı Olduğu Unvan:</b>	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:** İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

#### **İdari ve Mali İşleri Şube Müdürlüğü;**

##### **Temel Görev ve Sorumluluklar:**

- İdari ve Mal İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu sağlamak,
- Birimindeki personelin karşılaştıkları sorunları çözümlenmek, gerekli hallerde konuyu Daire Başkanına iletmek,
- Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnameler, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak bitirilmesini sağlamak,
- Biriminin ihtiyaç duyduğu çizim ve yazılım programları ile bilgisayar, yazıcı vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini konusunda Daire Başkanlığına iletmek,
- 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,
- 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,
- Birimi tarafından yapılan yazışmaların ilgili mevzuata ve yazım kurallarına uygunluğunu denetlemek,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, bu kapsamda İdari ve Mali İşler Şefliği sorumluluğunda gerçekleştirilen işlerin Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak/hazırlatmak ve bu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	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.
--	---

<b>Yetkinlik :</b>		
<b>Temel</b> ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Kalite Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Hesap Verebilirlik	<b>Teknik</b> ✓ Şube Müdürlüğü ✓ İdari İşler ✓ Yöneticilik	<b>Yönetmel</b> ✓ 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)**