

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Büro Şefliği Birimi Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-001
		Yürürlük Tarihi	.../.../2021
		Revizyon Tarihi/No	.../.../202...-.../...
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Büro Şefliği Birimi Görevleri
GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK	En Az Lise Mezunu Olmak

GÖREV ALANI	Daire başkanlığı resmi yazışmaları, Bilgi ve belge yönetim süreçleri.
	Daire Başkanlığı, ilgili şube müdürü ve şefe karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Daire başkanlığına gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gereğini yapmak, yapılan işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili dosyada korunmak üzere kaldırılması.
	Resmi evrak ve diğer dokümanların gizlilik ve emniyetini sağlamak, gerekli yerlere götürülmesini ve getirilmesini sağlamak.
	Personele duyuru niteliğindeki evrakı EBYS üzerinden ilgililerine duyuru yapmak.
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında görevli personelin izin işlerini takip etmek.
	İhale evraklarının, Kamu İhale Kurumu üzerinden indirilerek gerekli çoğaltımların yapılarak, ilgili yerlere verilmesini sağlamak.
	Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek.
	İhale komisyon üyelerine ihale tarihinden 3 gün önce tebliğ etmek.
	İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.
	İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek.
	Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere EKAP üzerinden kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek.

YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2021

Unvanı Adı Soyadı :	Mahmut KOCABAŞ (Şef)	İmza :
	Fatih BAZ (Şef)	İmza :
	Abdurahman ARI (İnşaat Teknikeri(sözleşmeli))	İmza :
	Tuba AKTAŞ (Bilgisayar İşletmeni)	İmza :
	Remziye TEZER (Bilgisayar İşletmeni)	İmza :
	Serkan DEMİRSAL (Bilgisayar İşletmeni)	İmza :
	Muhammed Sait KARA (Bilgisayar İşletmeni)	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.