

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Daire Başkanı 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	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı	
GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 68. maddesin belirtilen şartları sağlıyor olmak	
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekretere karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Daire Başkanlığı misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak, Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek, Daire Başkanlığı birimleri fiziki donanımının personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak, Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek, Üniversitemizin kamulaştırma ve kamulaştırma plan çalışmalarının yürütülmesi, Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının istemiş olduğu dönemsel yatırım raporları alt birimlere hazırlatmak, Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, Harcama yetkilisi olarak Bütçede öngörülen ödenekleri, ödenek gönderme belgesiyle tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kamu Yapıları Denetim Hizmetleri Yönetmeliği 5. maddesindeki genel hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak, Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren işlerin fizibilite raporlarının hazırlanmasını sağlamak, Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanunun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek, sözleşmeleri yapmak ve imzalamak, Kahramanmaraş Valiliği ve Kaymakamlıkların istemiş olduğu dönemsel raporları alt birimlere hazırlatmak, Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak, Personelin iş tutumu ve davranışlarını takip edip değerlendirmesini yapmak, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	
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 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2021		
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :

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