



KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	Gerçekleştirme Görevlisi – GİH/TİH
GÖREVİ	Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Birimin gerçekleştirme yetkilisidir. Stratejik plan çerçevesinde bütçeyi hazırlar ve öngörülen ödenek tutarında ödeme yapar. Yönetim ve denetimi altında verilen işlerin teknik şartnamesine, sözleşmesine ve mevzuata uygun biçimde iş programı gereğince yapılmasını sağlar.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin yapılması veya yaptırılması, incelenmesi ve onaylanmasını sağlamak.
- Projelerin onay safhasında ilgili kurum/ kuruluşlardan gerekli onayların alınmasını sağlamak.
- Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 2863, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.
- Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki diğer Şube Müdürlüklerine destek vermek,
- Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecek her türlü idari işlerin koordinasyonunu sağlamak,
- Bünyesindeki teknik personelin kendini geliştirmesi için toplantılar düzenlemek, yönetmek ve meslek içi eğitimlere katılmak,
- Kurum içi ve kurum dışı talep edilen diğer raporların hazırlanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz Performans Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunda görevini yerini getirmek,
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,
- Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Üniversitemiz Sürdürülebilir Kalkınma hedeflerinin gerçekleştirilmesi, uygulanması ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak destek sağlamak,
- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
- Personelin izin planını düzenlemek,
- Personele yapılacak olan maaş harcırah arazi tazminatı vb. gibi her türlü ödemelerin uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- Personelin özlük işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemizin taşınmazları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi sağlamak,
- Üniversitemizin tahsis, kamulaştırma, imar, kadastro ve ruhsat işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz erişilebilirlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalarda Başkanlığımız adına koordinasyonu yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz enerji verimliliği stratejisi ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek bu kapsamda Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ENVER platformuna hizmet binalarına ait tüketim miktarlarının bildirilmesinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz MEK-SİS Projesi kapsamında gerekli işlerin yürütülmesi,

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No

AGÜ-502
GRV-002

Yayın Tarihi

15/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

.../2

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve bağlı bulunduğu mevzuat belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../.../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../.../....