



Daire Başkanı Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0001
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

1. Birim/ Alt Birim	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Daire Başkanı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Genel Sekreter/Genel Sekreter
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirme ve hizmet içi eğitim sağlamak. Başkanlığı temsilen en üst yöneticisi olarak, harcama ve ihale yetkisiyle ilgili resmî işlemleri gerçekleştirmek. Stratejik plan doğrultusunda daire başkanlığı bütçesini hazırlayarak rektörlük makamına sunmak.Bütçede öngörülen ödenekler doğrultusunda 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.Kendisine verilen işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.Başkanlığa bağlı birimlerce düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak.Başkanlığın kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek.Başkanlığın iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Daire Başkanı Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0001
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/3

- Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Müdürlük ve bağlı birimler arasında etkili iletişim kurarak koordinasyonu sağlamak. Toplantı için gerekli organizasyonu sağlayarak ilgili karar ve yazışmaları yürütmek.
- İmza ve havalesi gerçekleşen yazışmaları yönetilmek, denetlemek, kayıt işlemleri ile duyurularının yapılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu yönetici makamın iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılacak (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri takip etmek.
- Üst makamın yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
- Kurum dışından temin edilmesi gereken bakım-onarım hizmetlerine ilişkin yazışmalar,
- Görev alanı ile ilgili konularda bankalarla yapılacak yazışmalar,
- Görev alanı ile ilgili konularda Gelir İdaresi Başkanlığı birimleriyle yapılacak yazışmalar,
- Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuyla yapılacak yazışmalar,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlemlere dair yazışmalar,
- Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- Taşınmaz Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Daire Başkanı Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0001
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/3

	<p>25. Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği, verilecek mazeret izni onayları,</p> <p>26. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,</p> <p>27. Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,</p> <p>28. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---