

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/ Daire Başkanlığı Personeli
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Daire Başkanı
GÖREVİ	Daire Başkanı
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör
ASTLARI	Daire Başkanlığı Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığının başı olarak bu teşkilatın verimli, düzenli, uyumlu şekilde çalışmasından Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumlu olmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığında bulunan personellerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Daire Başkanlığı Biriminin çalışmaları konusunda Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör'e bilgi vermek.
- Birim personellerinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.'ye katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı personeli ile gerekli durumlarda toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Birim performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık birim performans programının hazırlanmasını ve yılsonunda değerlendirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının yapmış olduğu alımların ve harcamaların ödenmesi, Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanması, ön mali kontrol, taşınır hesabının tutulması, mali raporların hazırlanması; faaliyetlerin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesinin sağlanmasında Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.
- Daire Başkanlığına ait mali kaynakları, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığı ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli kullanarak, her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlanmasında Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.
- Daire Başkanlığında insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlanmasında Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur
- Daire Başkanlığı personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlanmasında Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.
- Daire Başkanlığı personelinin işlerini daha verimli, daha etkin ve daha nitelikli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkan tanınmasında sağlanmasında Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.

- Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
- Daire Başkanlığı eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda her türlü alt ve üst yapı tesislerin inşası ve mevcutların onarımların ve bakımların yapılabilmesi için gerekli planlama, programlama, bütçeleme, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinin performans esaslı yönetim ve koordinasyonunu sağlanmasında Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.
- Daire Başkanlığı için gerekli her türlü bilgi ve belgenin sağlanarak kullanıcılara ulaştırılacak şekilde düzenlenmesi, kullanıcıların bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanmaları için verilen bilgi hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlanmasında Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.
- Daire Başkanlığımız Bilgi Edinme Birimine yapılan başvuruların 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde değerlendirilmesi, cevaplandırılmasını ve raporlandırılmasını sağlamak.
- Diğer birimlerden gelen yazıları imzalamak.
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı Birimi içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanı yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak;Mühendislik, İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı ve meraklı
- Kendini sürekli yenileyen.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Pratik çözüm üretebilen
- Sorgulayıcı
- Sabırlı
- Kendine güvenen
- İyi iletişim kurabilen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli
- Koordinasyon yeteneğine sahip
- Önderlik yeteneğine sahip
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

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

Ahmet YUMAK

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

**Doç.Dr. İbrahim BAZ
(Genel Sekreter V.)**

Tarih

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

İmza