|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** | | |
| Birimi | Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı | |
| Unvanı | Daire Başkanı | |
| Sınıfı | İdari Personel | |
| Görevi | Daire Başkanı | |
| Birim Yöneticisi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı | |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör | |
| Vekâlet Edecek Kişi | Şube Müdürü | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** | | |
| Eğitim Düzeyi | Lisans | |
| Gerekli Hizmet Süresi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. | |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| Görevin Kısa Tanımı | Birimin her türlü iş ve işlemlerinin faaliyetlerini yürütmek. | |
| Görev / Yetki ve Sorumlulukları | 1. Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak. 2. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. 3. Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden Genel Sekreter ve Rektör’e karşı sorumludur. 4. Başkanlık bünyesinde çalışan personelin idaresi, koordinasyonu ve yönetimini sağlamak. 5. Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini ve görev alanına giren konularla ilgili gerekli işleyişi sağlamak. 6. Kendisine bağlı tüm birimlerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmesini yapmak. 7. Personelin işlerini planlamak, takibini yapmak ve zamanında yapılmasını sağlamak. 8. Personelin sosyal ve sendikal haklarının (izin, doğum, evlenme vb.) takibini yapmak ve mağdur olmasını önlemek. 9. Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak. 10. Üniversite personeli (akademisyen ve idari pers.) ve öğrenciler için uygun çalışma ortamlarının yapılmasını sağlamak. 11. Hizmet konusu alanına giren görevler ile ilgili toplantılara katılmak ve toplantılar düzenlemek. 12. Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak. 13. Mevzuat uyarınca verilen ve konusu alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek. 14. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak. 15. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. | |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | | 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu. 4. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK. |
| HAZIRLAYAN  …./…./2021  İMZA | | ONAYLAYAN  …./…./2021  İMZA |