



## İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜR GÖREV TANIMI FORMU

### KADRO VEYA POZİSYONUN

#### BİRİMİ/ALT BİRİMİ

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı/ İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

#### STATÜSÜ

İdari Personel

#### GÖREVİ

İhale ve İdari İşler Şube Müdürü

#### BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ

Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı bünyesinde yapılan her türlü malzeme ve hizmet alımı iş ve işlemlerini yapmak, yapım işleri dahil tüm ihalelerini yapmak ve ihale süreçlerini takip etmek, Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı bünyesinde yapılan yazışmaları ve personel maaşlarını düzenlemek.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1- Başkanın yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’de hazırlamak ve süreli yazıları takip etmek.
- 2- Personele duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak.
- 3- EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak.
- 4- Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- 5- Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcama birimlerinin yıl içerisinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek.
- 6- Başkanlığımızın faaliyetlerini yürüttüğü harcama birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlamak.
- 7- Başkanlığımızca faaliyetleri yerine getirilen harcama birimlerinin ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na iletmek, gerekli yazışmaları yaptırmak.
- 8- Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- 9- Personellerin maaş, izin rapor, görevlendirme vb. işlemlerini takip etmek.
- 10- Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak.
- 11- Satın alınması veya yapılması gereken onarım işleri ilgili olarak piyasa fiyat araştırması için, Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek.
- 12- Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek.
- 13- Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak.
- 14- Birimde yapılan ihaleli işlemleri takip etmek, gerekli yazışmaları yaptırmak.
- 15- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 16- Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek.
- 17- Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak.
- 18- Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak.



## İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜR GÖREV TANIMI FORMU

19-Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

20-Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yılsonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak.

21-Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.

22-Daire Başkanlığının ihtiyaçlarını tespit ederek gerekli taleplerin oluşturmasını sağlamak.

23-Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.

### **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.