



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Daire Başkanı	Görev Unvanı : Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı
Görevli Personelin Adı Soyadı : Bayram BOZYIĞIT	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Genel Sekreter	Vekalet : Şube Müdürü / Daire Başkanı

Görev ve Sorumluluklar

1	Başkan; Daire Başkanlığının temsilcisi ve yöneticisidir. Üst Yöneticilere/Amirlerine karşı sorumludur. Üniversitenin; misyon ve vizyonuna uygun hareket ederek hedeflerine ulaşmasını sağlamak için üzerine düşen görevleri yapmak,
2	Üniversitemiz yatırım programlarının planlamasını yapmak, yatırım programı kapsamında gerçekleştirilecek olan bina ve tesislerin projelerini yaptırmak, bu işlere ilişkin ihale işlem dosyalarını hazırlamak, yapım ve onarımlarla ilgili ihale ve kontrol süreçlerini görevlendirdiği kişi/kişilerle yürütmek,
3	Daire içi bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesini sağlamak, bu evrakları imzalamak,
4	Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak,
5	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılmalarını sağlamak,
6	Diğer akademik ve idari birimlere teknik destek hizmeti vermek,
7	Üniversite Kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yollarının, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatlarının, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekelerinin işletme, bakım, ve onarımlarının yürütülmesini sağlamak,
8	Daire Başkanlığı bünyesindeki araçların hizmet süreçlerinde kullanılmasını yürütmek,
9	Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve Üniversitemizi ilgilendiren konularda kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmak,
10	Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolünün işleyişini takip etmek,
11	Daire Başkanlığına bağlı iş yerlerinde 6331 sayılı 'İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu' ile ilgili hükümleri uygulamak,
12	Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğere kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler. Bilginin Şekli: Kanun, Genelge, Yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, toplantı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, Satın alma birimi, tahakkuk birimi, ayniyat birimi, yazı işleri birimi, ihtiyaç duyulan fakülte, yüksekokul ve birimleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 04/02/2022

Adı ve Soyadı : Bayram BOZYIĞIT

İmza :

HAZIRLAYAN