|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  **Personel Görev Tanımları** | |  | | --- | | **Doküman Kodu :GRVT01** | | **Yayın Tarihi :01.09.2021** | | **Revizyon Tarihi :01.09.2021** | | **Revizyon No :v.2.0** | | **Sayfa Sayısı :2** | | **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel : Şube Müdürü** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **UNVAN** | İdari İşler Şube Müdürü |
| **SINIF** | Genel İdari Hizmetler |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** | Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Şube Müdürü |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Lisans, Yüksek Lisans |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma,  Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler  Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb. |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda her türlü alt ve üst yapı inşaatlarının ve mevcutların onarımlarının ve bakımlarının yapılabilmesi için gerekli planlama, programlama, bütçeleme, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak.

* **GÖREVLERİ:**
* 1. Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
* 2.Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,
* 3.Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,
* 4.Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,
* 5. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,
* 6.Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.
* 7. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.
* 8.Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
* 9. Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.
* 10. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.
* 11. Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
* 12. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.
* 13. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.
* 14. Personel özlük hakları ile eğitim, maaş, yolluk, izin vb. diğer işlemlerinin takibini yürütmek.
* 15. Başkanlığımızın ihale dökümanlarını hazırlamak.
* 16. Başkanlığımızın arşivinin hazırlanmasını sağlamak, belge ve dökümanların muhafaza edilmesini sağlamak.
* 17. Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
* 18.Başkanın vereceği benzeri görevleri yapmak.

**YETKİLERİ:**

**1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**2**. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**3.** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
8. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
9. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
10. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
11. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
12. Bayındırlı İşleri Kontrol Yönetmeliği
13. Yapım İşleri Genel Şartnamesi
14. Devlet arşivleri Yönetmeliği

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Daire Başkanı

**SORUMLULUK :** Şube Müdürü**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üniversite Rektörüne karşı sorumludur**.**

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  **Personel Görev Tanımları** | |  | | --- | | **Doküman Kodu :GRVT01** | | **Yayın Tarihi :01.09.2021** | | **Revizyon Tarihi :01.09.2021** | | **Revizyon No :v.2.0** | | **Sayfa Sayısı :2** | | **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel : Şube Müdürü** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **UNVAN** | İdari İşler Şube Müdürü |
| **SINIF** | Genel İdari Hizmetler |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** | Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Şube Müdürü |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Lisans, Yüksek Lisans |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma,  Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler  Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb. |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Üniversiteye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak ve yapım işleri sürecini yönetmek

* **GÖREVLERİ:**

1. İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,
2. İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık işleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini takip etmek,
3. Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak,
4. Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek,
5. İhalesi yapılıp yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve eklerine, iş programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,
6. Yatırım ödeneklerini takip ederek biten veya devam eden projelerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,
7. Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,
8. Proje-Etütü, Yapım İşleri süreçlerinde iş akış şemaları hazırlatmak ve denetlemek
9. Mevzuata, plan ve programlara uygun olarak Daire Başkanı ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve yapılmasını sağlamakla görevli olup, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.
10. Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
11. Başkanın vereceği benzeri görevleri yapmak.

**YETKİLERİ:**

**1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**2**. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**3.** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
8. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
9. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
10. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
11. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
12. Bayındırlı İşleri Kontrol Yönetmeliği
13. Yapım İşleri Genel Şartnamesi
14. Devlet arşivleri Yönetmeliği

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Daire Başkanı

**SORUMLULUK :** Şube Müdürü**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üniversite Rektörüne karşı sorumludur**.**

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  **Personel Görev Tanımları** | |  | | --- | | **Doküman Kodu :GRVT01** | | **Yayın Tarihi :01.09.2021** | | **Revizyon Tarihi :01.09.2021** | | **Revizyon No :v.2.0** | | **Sayfa Sayısı :2** | | **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel : Şube Müdürü** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **UNVAN** | Bakım Onarım ve Peyzaj Şube Müdürü |
| **SINIF** | Genel İdari Hizmetler |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** | Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Şube Müdürü |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Lisans, Yüksek Lisans |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma,  Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler  Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb. |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda her türlü alt ve üst yapı inşaatlarının ve mevcutların onarımlarının ve bakımlarının yapılabilmesi için gerekli planlama, programlama, bütçeleme, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak.

* **GÖREVLERİ:**

1. Bakım ve onarım faaliyet plan ve programlarının oluşturulmasının sağlamak.
2. Kritik operasyonların gerçekleştiği yerlerde koruyucu bakım faaliyetlerini planlamasını sağlamak.
3. Birimlerden gelen talepleri değerlendirerek ihtiyaç olması halinde bakım ve onarım faaliyetinde bulunmak.
4. Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlatmak.
5. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
6. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak.
7. ÇOMÜ binalarının yerleşim planına uygun olarak, çevre düzenlemelerini yapmak;
8. Uygun türlerden ağaç ve yeşil alanların oluşturulmasını sağlamak;
9. Kampus içerisindeki yeşil alanların düzenlenmesi, gerekli bakımının ve korunmasının yapılması.
10. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.
11. Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
12. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
13. Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.
14. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
15. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek.
16. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,
17. Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların işlerine koordine etmek,
18. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
19. Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek.
20. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**YETKİLERİ:**

**1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**2**. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**3.** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
8. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
9. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
10. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
11. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
12. Bayındırlı İşleri Kontrol Yönetmeliği
13. Yapım İşleri Genel Şartnamesi
14. Devlet arşivleri Yönetmeliği

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Daire Başkanı

**SORUMLULUK :** Şube Müdürü**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üniversite Rektörüne karşı sorumludur**.**

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  **Personel Görev Tanımları** | |  | | --- | | **Doküman Kodu :GRVT01** | | **Yayın Tarihi :01.09.2021** | | **Revizyon Tarihi :01.09.2021** | | **Revizyon No :v.2.0** | | **Sayfa Sayısı :2** | | **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel : Şube Müdürü** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **UNVAN** | İdari İşler Şube Müdürü |
| **SINIF** | Genel İdari Hizmetler |
| **ÜST POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **AST POZİSYON** | Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Şube Müdürü |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Lisans, Yüksek Lisans |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma,  Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler  Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb. |

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

**GÖREVLERİ:**

1. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Araç İşletme Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak ve sağlattırmak,
2. Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması , geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak,
3. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için şoför ve araç gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli ve en tasarruflu şekilde kullanılmasını sağlamak,
4. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak
5. Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerdeki tüm araçların işletilmesi, bakım ve onarım işlerininin yapılmasını koordine etmek,
6. Araç İşletme Müdürlüğü bünyesinde kullanılan olan ilgili malzeme, araç-gereç tespitleri yapıp bunların tedaik edilmesine yönelik planlamalar yapıp Daire Başkanına ve ve diğer üstlerine sunmak,
7. Ulaştırma hizmetlerini ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlanmasına yönelik denetimler yapmak
8. Ulaştırma hizmetlerini ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlanmasına yönelik denetimler yapmak
9. Taşıtların bakım ve onarımlarını akaryakıt ve yağ ikmallerini, trafik tescillerini, muayene ve egzoz emisyon ölçümlerini, zorunlu mali sorumluluk sigortaları ile ilgili işlemlerini takip etmek ve zamanında yapılmasını sağlamak için planlamalar yapmak
10. Araç işletme Müdürlüğü bünyesinde çalışan şoförlerin fazla mesai zamanlarını planlamak, il içi ve il dışı göreve gidecekleri belirleyip İdarenin onayına sunmak,
11. Araç İşletme Müdürlüğüne gelen yazıları cevaplamak
12. .Araç İşletme Müdürlüğü bünyesinde çalışan personelin yıllık izinlerini planlamak,
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
14. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak
15. Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
16. Başkanın vereceği benzeri görevleri yapmak.

**YETKİLERİ:**

**1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**2**. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**3.** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
8. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
9. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
10. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
11. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
12. Devlet arşivleri Yönetmeliği

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Daire Başkanı

**SORUMLULUK :** Şube Müdürü**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üniversite Rektörüne karşı sorumludur**.**

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**