|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **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** | Daire Başkanı |
| **SINIF** | Genel İdari Hizmetler |
| **ÜST POZİSYON** | Genel Sekreter |
| **AST POZİSYON** | - |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Şube Müdürü |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | - |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Lisans, Yüksek Lisans, Doktora vb. |
| **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 İlişkilerKurma, 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. 1-Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği Hükümlerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak, inşaatların kontrolünü yapmak.
2. 2- Kontrol amirliği görevini yürütmek, yetkisi içerisindeki ihaleleri onaylamak ve komisyonları kurmak.
3. 3-Harcama Yetkilisi olarak yapılan her türlü satın almaların gerçekleştirilmesi ve ödeme evraklarının denetimini yapmak.
4. 4-Yer teslimi, geçici ve kesin kabul, kesin hesap işlerini yürütmek;
5. 5-Yatırımların yapılacağı taşınmaz temini ve yazışmaları ile planlama-ruhsat işlemlerini yürütmek;
6. 6-YİTDB yürütülen işlere ilişkin yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
7. 7-YİTDB yürütülen, taşınmaz, inşaat, peyzaj-etüt-proje, bakım-onarım işlerine ilişkin olarak, ÇOMÜ birimleriyle olan yazışmaların hazırlanmasını ve Üst Yönetimin onayına sunulmasını sağlamak.
8. 8-YİTDB hizmetleriyle ilgili konularda, ÇOMÜ-Kurum dışı, Özel ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaların hazırlanmasını ve Üst Yönetimin onayına sunulmasını sağlamak.
9. 9-YİTDB Genel Sekreterlik aracılığı ile Kurum içi ve Kurum dışından gelen evrakın kaydedilmesini sağlamak;
10. 10-YİTDB Genel Sekreterlik aracılığı ile ÇOMÜ birimlerine ve Kurum dışı kişilere, Kurum ve Kuruluşlara yapılan yazışmaların kaydedilmesini ve gönderilmesini sağlamak;
11. 11-YİTDB ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak;
12. 12-YİTDB ilgilendiren her türlü mevzuata, tüzüğe ve yönetmeliğe ilişkin belgelerin dosyalanmasını sağlamak;
13. 13-YİTDB da yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin belgelerin dosyalanmasını sağlamak;
14. 14-YİTDB ile ilgili gizli evrak ve belgeleri dosyalamak.
15. 15-YİTDB ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak.
16. 16-YİTDB ile ilgili konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon görüşmelerini yürütmek;
17. 17-YİTDB ile ilgili konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle, Kurumlarla ve Kuruluşlarla faks aracılığı ile iletişimin kurulmasını sağlamak.
18. 18-YİTDB ile ilgili konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle, Kurumlarla ve Kuruluşlarla bilgisayar ortamında iletişimin kurulmasını sağlamak.
19. 19-YİTDB ihtiyacı olan kırtasiye, büro malzemelerini temin etme ve ödeme, hak ediş yazışmalarının yapılarak ödenmek üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
20. 20-YİTDB de yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak.
21. 21-YİTDB içinde günlük faaliyetlerle ilgili olarak, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek.
22. 22-YİTDB ile ilgili konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışında düzenlenen toplantılara ilgililerin katılımını sağlamak.
23. 23-Bağlı bulunduğu Kurum Yöneticisinin YİTDB ile ilgili konularda programlarını planlama ve koordine etmek.
24. 24-Astlarının özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek.
25. 25-Astlarının işlerine ilişkin, araç-gereç, malzeme ve çalışma koşulları ile ilgili talepleriyle ilgilenmek.
26. 26-Astlarının kişisel ve sosyal sorunları ile ilgilenmek.
27. 27-ÇOMÜ Birimlerinden, Genel Sekreterlik aracılığıyla YİTDB de yürütülen işlere ilişkin olarak gelen araç-gereç, malzeme, bilgi ve iş gücü taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
28. 28-YİTDB hizmetleriyle ilgili olarak, ÇOMÜ çalışanlarından ve birimlerinden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
29. 29-YİTDB hizmetlerine ilişkin olarak, Genel Sekreterlik aracılığıyla Kurum dışından gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
30. 30-YİTDB hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerde ve görev dağılımlarında Genel Sekreterlik aracılığıyla araç-gereç, malzeme, bilgi ve işgücü talebinde bulunmak.
31. 31-YİTDB hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak, Genel Sekreterlik aracılığıyla ÇOMÜ birimlerinden araç-gereç, malzeme, bilgi ve işgücü talebinde bulunmak.
32. 32-YİTDB hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak, Genel Sekreterlik aracılığıyla Kurum dışı kişilerden, Kurumlardan ve Kuruluşlardan araç-gereç, malzeme, bilgi ve işgücü talebinde bulunmak.
33. 33-YİTDB yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.
34. 34-YİTDB de kısa ve uzun vadede ihtiyaç duyulan personelin sayısını ve niteliklerini belirlemek ve bu talebi ÇOMÜ Genel Sekreterliğine bildirmek.
35. 35-YİTDB günlük planları doğrultusunda YİTDB elemanlarını görevlendirme.
36. 36-Astlarının çalışmalarını, birbiri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediklerini denetlemek.
37. 37-YİTDB çalışanların ihtiyacına ve yeniliklerin takibine göre eğitim faaliyetlerine katılımı sağlamak.
38. 38-YİTDB çalışmaya başlayanlara oryantasyon (işe alıştırma) eğitiminin verilmesini sağlamak.
39. 39-YİTDB çalışanlara, yürüttükleri işleriyle ilgili olarak hizmet içi eğitimlerin verilmesini sağlamak.
40. 40-Eğitim faaliyetlerinin etkinliğini toplantı ile değerlendirme.
41. 41-YİTDB yürütülen günlük işlerin takip edilmesini sağlamak.
42. 42-YİTDB ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek.
43. 43-İlgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikleri Genel Sekreterlik aracılığıyla İlgili Birimlere ve Kişilere bildirmek.
44. 44-YİTDB ilgilendiren kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişikliklere uygun olarak, Genel Sekreterlikten gelen talimatlar doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
45. 45-YİTDB yürütülen işlerle ilgili olarak, ÇOMÜ birimlerinin yürüttükleri faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleşebilmesi için, Genel Sekreterlik aracılığıyla gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
46. 46-YİTDB bünyesindeki teknik elemanların, çeşitli Kurum ve Kuruluşların düzenlemiş olduğu seminer ve yapı fuarlarına katılımlarını sağlamak.
47. 47-YİTDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak haftalık görevlerin ve raporların düzenlenmesini sağlamak.
48. 48-YİTDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık görevlerin ve raporların düzenlenmesini sağlamak.
49. 49-YİTDB faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak yıllık görevlerin ve raporların düzenlenmesini sağlamak.
50. 50-YİTDB ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemelerin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin rapor düzenlenmesini sağlamak.
51. 51-YİTDB ye ilişkin bütçe ve çalışma programı tasarısını hazırlamak.
52. 52-ÇOMÜ tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
53. 53-YİTDB faaliyetleriyle ilgili konularda, Kurum dışı kişiler, Kurumlar ve Kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ÇOMÜ temsilen katılmak.
54. 54-YİTDB faaliyetleriyle ilgili konularda beklenmedik görevlerin yerine getirilmesi ve ilgili yerlere bilgi aktarımının sağlanması.

55-İta Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

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

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

**3**. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak.

**4**. İmza yetkisine sahip olmak,

**5.** Harcama yetkisi kullanmak.

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

**7.** Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

**8**. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama 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. Bayındırlı İşleri Kontrol Yönetmeliği
10. Yapım İşleri Genel Şartnamesi
11. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
12. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
13. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
14. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
15. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
17. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
18. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
19. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
20. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Genel Sekreter

**SORUMLULUK :** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üniversite Rektörüne karşı sorumludur**.**

**ONAYLAYAN**

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