

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	YIT-GT-1,34.001	Görev Tanım No: 1
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022	
		Revizyon No	0	
		Revizyon Tarihi		
		Sayfa 1 / 1		
Görev Unvanı:	Daire Başkanı			
Üst Birim Adı:	Rektörlük			
Birim Adı:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter			
Bağlı Alt Unvanlar	Şube Md. Mühendis, Mimar			
Vekalet Eden	Şube Md.			
Görevin Tanımı				
<p>İlgili Mevzuat çerçevesinde, Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Daire Başkanlığının vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için teknik ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi sağlamak</p>				
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri				
<ol style="list-style-type: none">Daire Başkanlığının Harcama Yetkilisi olarak stratejik plan çerçevesinde Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma görev ve yetkilerine sahip olmak, çalışma düzeni kurmak, personelin idaresi, koordinasyonu ve yönetimini sağlamak, hizmet içi eğitim ve kurslara katılımını sağlamak,Görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler hükümlerine uygun olarak yürütmek,Daire Başkanlığına ait görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini ve görev alanına giren konularla ilgili gerekli işlemin sağlanması için uygun gördüğü önlemleri almak,Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak,Daire Başkanlığına bağlı personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, çalışmalarını takip ederek zamanında yapılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak, sosyal ve sendikal haklarının (izin, doğum, evlenme v.b.) uygun şekilde kullanımı için ortam sunmak,Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Daire Başkanlığı görev ve sorumluluk alanı içerisinde ve üniversitemizi ilgilendiren konularda kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmak,Rektörlükçe yapımı planlanan yeni binaların inşası ve yatırım programına alınan onarım işleri için ihaleye hazırlık, proje tasarımı, yaklaşık maliyet, porsantaj işlemlerinin öğrenci ve öğretim görevlilerinin, idarinin beklentileri ve Üniversitenin hedeflerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,Daire Başkanlığının süreçlerini , mevzuata uygun olarak yönetmek, beklenti ve gereksinimlere uygun sonuçlar alınmasını sağlamak için gerek gördüğü önlemleri almak,Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda yatırım programlarının hazırlanmasını sağlamak,Üniversitenin kullanımında bulunan taşınmazların süreçlerini amaçlarına ve hedeflere uygun olarak yönetmek,Üniversitenin Daire Başkanlığı yetkisinde olan süreçleri kapsamında yer alan işlerle ilgili olarak, yapılması gereken altyapı çalışmalarını kapsamında yerel ve mahalli idarelerle olan ilişkileri yürütmek,Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari, mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,Hizmet konusu alanına giren görevler ile ilgili toplantılara katılmak ve toplantılar düzenlemek,Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilere iletmek,Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yapılmasını sağlayarak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemlerin alınması için gerekli ortamı hazırlamak,Üniversitenin varlıklarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,Daire Başkanlığı tarafından yapılan/yaptırılan işlerde iş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygun olarak çalıştırılması için ortam sunmak,				
Görevin Gerektirdiği Nitelikler				
Liderlik İletişim kurma becerisi İlgili Mevzuatlar hakkında bilgi				
<p>İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>				
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)		Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)		