

DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Genel Sekreter

GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi 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.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak
- Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak
- Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin gerekliliği halinde yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI



▪

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Girişimcilik ve sorumluluk alma, Kurallara Uyuma, İnisiyatif kullanma	Çözüm üretme, Analitik düşünme, Karar verme	Kontrol, Fikir Üretme, üretme, öneri geliştirme, sevk ve idare etme, Raporlama
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Lisans mezunu olmak.
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak
Diğer Nitelikler	Proje liderlik vasıflarına sahip olmak

SORUMLULUK GEREKLERİ

Genel Sekreterliğe birinci derecede sorumludur.	
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında;
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Üniversitede bulunan tüm cihaz ve ekipmanların bakım, onarım ve benzeri hizmetlerinden sorumludur.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
EBYS	DAİRE BAŞKANI
KBS	HARCAMA YETKİLİSİ
EKAP	HARCAMA YETKİLİSİ
MYS	HARCAMA YETKİLİSİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Miktad YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	Ceren ÖZDEMİR Makine Mühendisi	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.