

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI DAİRE BAŞKANI	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./42
		İlk Yayın Tar.: 10.02.2025
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şube Müdürü, Şef, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Hizmetli, İşçi
Vekâlet/Görev Devri	Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Şube Müdürü
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	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
Temel Görev ve Sorumlulukları	Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, 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

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI DAİRE BAŞKANI	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./42
		İlk Yayın Tar.: 10.02.2025
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
	Sayfa 2 / 5 • Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak • Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. • Daire Başkanlığı personelini 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 asllara 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.	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI DAİRE BAŞKANI	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./42
		İlk Yayın Tar.: 10.02.2025
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 3 / 5

	- 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, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter karşı sorumludur.		
Yetkileri	- Üst yönetici, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir. - Personellerin mesaiye devamlarını kontrol etmek. - Personellere iş dağılımı yapmak, görev vermek. İmza yetkisine sahip olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü Detaylara Önem Verme Kalite Odaklılık	Mevzuat bilgisi Resmi yazışma usulleri bilgisi	Bilgi toplama ve organizasyon Liderlik Planlama ve organize etme Stratejik yönetimi

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI DAİRE BAŞKANI	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./42
		İlk Yayın Tar.: 10.02.2025
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 4 / 5

			Zaman yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Liderlik vasıflarına sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Üst yönetim ile disiplin amirliği ilişkisi, • Diğer daire başkanları, şube müdürleri ile hiyerarşik ilişki, • Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur		
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği ve İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		

TEBLİĞ EDEN

Nihat ÇAVUŞOĞLU

Genel Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
----	------------	-------	------

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI DAİRE BAŞKANI	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./42
		İlk Yayın Tar.: 10.02.2025
		Rev. No/Tar.: 01/24.11.2025
		Sayfa 5 / 5

1.	Nihat ÇAVUŞOĞLU Daire Başkanı (Genel Sekreter Uhdesinde)		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.