

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI ŞEF	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./26
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Yatırım, Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Teknisyen, Hizmetli
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen Personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde birim bütçesinin hazırlanması ve takibi. Bütçe ile ilgili her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi. İlgili mevzuat çerçevesinde ihale hazırlıklarının yapılması, ihale sürecinin takibi
Temel Görev ve Sorumlulukları	- İhale yöntemiyle gerçekleştirilecek olan yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili işlemlerin yapılması. - İhale hazırlıkları ve ihale sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak. - Yatırım bütçesi ile ilgili harcamaların takibi, varsa gerekli ödenek aktarımlarının yapılması için belgelerin düzenlenerek onaya sunulması. - Valilik brifing raporlarının hazırlanması. - Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanması. - Yatırım, izleme ve değerlendirme raporunun hazırlanması. - Strateji plan ve faaliyet raporları hakkında raporların hazırlanması. - Hesap aktarımları ile ilgili işlemlerin takibi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Eşref Ertuğrul Tekniker Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu Belge Doğrulama Kodu: MPPÜEDM	Eşref Ertuğrul Tekniker Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Ümit Eğribaş Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI ŞEF

Dok. No: GT/DAİ. YAPI
İŞL./26

İlk Yayın Tar.: 7.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

- Üniversitemize ait fiziki alan tablolarının güncellenmesi

Arşiv kayıt sisteminin yapılmasına ilişkin tüm çalışmaların gerçekleştirilmesi, takip ve yürütülmesini gerçekleştirmek

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının büyük onarımlar için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep etmek.
- Başkanlığımızın Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili evrakları hazırlamak.

Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak

Yetkileri

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Personellerin mesaiye devamlarını kontrol etmek.
- Personellere iş dağılımı yapmak, görev vermek.
- İmza yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

Kamu Yönetimi /
Bürokrasi Kültürü
Detaylara Önem
Verme

Kalite Odaklılık
Bilgi paylaşımı
Ekip/Takım
çalışması Kavramsal
düşünme

Veri toplama

Teknik

Mevzuat bilgisi
Resmi Yazışma
Usulleri
Bilgisi Bilgisayar,
Yazılım
Kullanabilme

Ofis araçları
kullanabilme

Yönetsel

Bilgi Toplama ve
Organizasyon
Değişim Yönetimi
Liderlik

Planlama ve
Organize
Etme Stratejik
Yönetim Zaman
Yönetimi Esneklik
ve değişime açıklık

HAZIRLAYAN

Eşref Ertuğrul
Tekniker
Yapı İşleri ve Teknik Daire
Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu
Belge Doğrulama Kodu: MPPÜEDM

KONTROL EDEN

Eşref Ertuğrul
Tekniker
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ümit Eğribaş
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI ŞEF	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./26
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

			İş birliği sağlama Analitik düşünme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitemizin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu , 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.		

TEBLİĞ EDEN

Ümit EĞRİBAŞ

Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Eşref Ertuğrul Tekniker Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Eşref Ertuğrul Tekniker Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Ümit Eğribaş Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI ŞEF	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./26
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Esra ÖZCAN		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Eşref Ertuğrul Tekniker Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Eşref Ertuğrul Tekniker Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Ümit Eğribaş Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı