

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ (TEKNİKER)	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./28
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Yatırım ,Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdür Vekili (Tekniker)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şef, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Hizmetli, İşçi
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen Personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Birim Bütçesinin Hazırlanması Ve Takibi. Bütçe İle İlgili Her Türlü İş ve İşlemin Yerine Getirilmesi. İlgili Mevzuat Çerçevesinde İhale Hazırlıklarının Yapılması, İhale 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, İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması. - Strateji Plan ve Faaliyet Raporları Hakkında Raporların hazırlanması. - Hesap aktarımları ile ilgili işlemlerin takibi. - Üniversitemize ait fiziki alan tablolarının güncellenmesi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Eşref Ertuğrul Tekniker Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu Belge Doğrulama Kodu: AMCEFE	Eşref Ertuğrul Yatırım Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürü V. Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Ümit Eğribaş Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı



	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ (TEKNİKER)	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./28
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 5

	- Doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilecek olan yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili işlemlerin yapılması. Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işlemlerin taşınır kayıt kontrol sisteminin yapılması, buna ilişkin iş ve işlemlerin kontrolü, sonuçlandırılması ile arşiv kayıt sisteminin - yapılmasına ilişkin tüm çalışmaların gerçekleştirilmesi, takip ve yürütülmesini gerçekleştirmek. - Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. - Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak. - Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, - Yatırım Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının büyük onarımlar için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep etmek. - Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını, maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak. - Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. - Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak, ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam ve doğru olarak tutulmasını sağlamak. - Birimi tarafından yürütülmekte olan işlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak zamanında yapılıp yapılmadığını
--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Eşref Ertuğrul Tekniker Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu Belge Doğrulama Kodu: AİMCEFE	Eşref Ertuğrul Yatırım Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürü V. Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Ümit Eğribaş Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ (TEKNİKER)	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./28
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 5

	kontrol etmek, denetlemek ve personeller arası koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak. Daire Başkanının 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	Teknik	Yönetsel
	Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü Detaylara Önem Verme Kalite Odaklılık Bilgi paylaşımı Ekip/Takım çalışması Kavramsal düşünme Veri toplam	Mevzuat bilgisi Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi Bilgisayar, Yazılım Kullanabilme Ofis araçları kullanabilme	Bilgi Toplama ve Organizasyon Değişim Yönetimi Liderlik Planlama ve Organize Etme Stratejik Yönetim Zaman Yönetimi Esneklik ve değişime açıklık İş birliği sağlama Analitik düşünme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Eşref Ertuğrul Tekniker Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu Belge Doğrulama Kodu: AMCEFE	Eşref Ertuğrul Yatırım Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürü V. Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Ümit Eğribaş Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ (TEKNİKER)	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./28
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

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, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği ve İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.

TEBLİĞ EDEN

Ümit EĞRİBAŞ

Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Eşref ERTUĞRUL		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Eşref Ertuğrul Tekniker Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu Belge Doğrulama Kodu: AMCEFE	Eşref Ertuğrul Yatırım Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürü V. Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Ümit Eğribaş Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ (TEKNİKER)	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./28
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5
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 Yatırım Bütçe ve İhale İşleri Şube Müdürü V. <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Ümit Eğribaş Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı