



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Daire Başkanı Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/1**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı
GÖREV ADI	Daire Başkanı
GÖREV ALANI	<ol style="list-style-type: none">1. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirme ve hizmet içi eğitim sağlamak. Başkanlığı temsilen en üst yöneticisi olarak, harcama ve ihale yetkisiyle ilgili resmî işlemleri gerçekleştirmek. Strateji plan doğrultusunda daire başkanlığı bütçesini hazırlayarak rektörlük makamına sunmak.2. Bütçede öngörülen ödenekler doğrultusunda harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek.3. Kendisine verilen işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygu olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.4. Başkanlığa bağlı birimlerce düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işleri yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak.5. Başkanlığın kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.6. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.7. Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek.8. Başkanlığın iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulatmak.9. Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.10. Müdürlük ve bağlı birimler arasında etkili iletişim kurarak koordinasyonu sağlamak. Toplantı için gerekli organizasyonu sağlayarak ilgili karar ve yazışmaları yürütmek.11. İmza ve havalesi gerçekleşen yazışmaları yönetilmek, denetlemek, kayıt işlemleri ile duyurularının yapılmasını sağlamak.12. Bağlı olduğu yönetici makamın iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılacak (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri takip etmek. Üst makamın yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">a) Kurum dışından temin edilmesi gereken bakım-onarım hizmetlerine ilişkin yazışmalar,b) Görev alanı ile ilgili konularda bankalarla yapılacak yazışmalar,c) Görev alanı ile ilgili konularda Gelir İdaresi Başkanlığı birimleriyle yapılacak yazışmalar,ç) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuyla yapılacak yazışmalar,d) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanun kapsamında yapılan işlemlere dair yazışmalar,e) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,f) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,g) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,h) Taşınmaz Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,ı) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişki yazışmalar,i) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,

	<p>j) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,</p> <p>k) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,</p> <p>l) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,</p> <p>m) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.</p>
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında KHK
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği