|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Kurumu** | **Gümüşhane Üniversitesi** | |
| **2. Birimi** | **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı** | |
| **3. Görevi** | **Daire Başkanı** | |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | **Genel Sekreter/Rektör** | |
| **5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | 1. **GÖREVİN KISA TANIMI**   Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.  **2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**  2.1. Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.  2.2. Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,  2.3. Daire başkanlığının insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,  2.4. Daire başkanlığı personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,  2.5. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,  2.6. Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır.  2.7. Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.  2.8. Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (tezkiyelerini düzenlemek), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplinini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.  2.9. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.  2.10 .Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak  2.11. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.  2.12. Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmak  2.13. Kurum personel kadrolarının personel politikasına uygun olarak hazırlanmasını ve onaylandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.  2.14. Kurum personelinin sicil raporları ile ilgili işlemlerin düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak  2.15. İlgili yasalara göre kurumda çalışması gereken belirli sayıda sakat ve hükümlü personel alınması için gerekli çalışmaları yürütmek.  1.16 .Rektörlük tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.  **3.YETKİLERİ**  3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  3.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.  3.3. Daire Başkanı sorumluluğu altındaki iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Üniversitemizin başarısına katkıda bulunacaktır. Daire Başkanı herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, Genel Sekreter ve Rektör tarafından belirlenecek kişi tarafından yerine getirilecektir. | |
| **HAZIRLAYAN**  **......./......./...........**  **Hakan YAVUZ**  **İMZA** | | **ONAYLAYAN**  **......./......./...........**  **Osman Yener KIZILET**  **İMZA** |

|  |
| --- |
| Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| Adı Soyadı : Tarih: …/…/20…  İmza : |