



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

UNVANI

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:

YOK

GÖREV TANIMI:

Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve İdari ve Mali İşler Şubesinin çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak.
- Sorumluluğu altında bulunan birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak.
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak.
- Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak.

- Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.
- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.
- Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.
- Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- Personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.
- Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak.
- Sorumluluğu altındaki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Kurum çalışan ve emeklilerinin “İşyeri Kimlik”lerinin tanzim edilmesini şahıslara zamanında verilmesini takip etmek.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yanında Daire Başkanlığının Mal alımı, Hizmet alımı, Yapım işi ihalelerinin yatırım programı, stratejik plan ve bütçe hedefleri doğrultusunda, mevzuata uygun olarak yerine getirmek ve bunların bedellerinin mevzuata uygun olarak ödenmesini ve bütün bu faaliyetlerin raporlanmasını sağlamak.
- Personel Özlük dosyalarının tutulması ve personel izin, rapor vb. işlemlerin takibini yapmak.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

VEKALET VERECEĞİ-GÖREV DEVRİ YAPACAĞI KİŞİ/KİŞİLER

- Aynı dairede bulunan diğer Şube Müdürleri ve Mühendisler.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 28. Madde,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,