

	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	RY-YAP-GR-004
		İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
		Revizyon Tarihi	22.10.2018
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	İdari Hizmetler Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
İdari Hizmetler Şube Müdürü; Daire Başkanlığının sekretarya hizmetleri ile idari hizmetler, mali hizmetler, bütçe ve planlama ve emlak ve kamulaştırma birimleri sorumluluğundaki iş ve işlemlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi için organize eder, diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlar, denetler.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Daire Başkanı Makamının sekretarya hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar. - Taşınırıların giriş, çıkış ve teslim işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar. - Daire başkanlığı bünyesindeki taşıtların ilgili mevzuat hükümlerine göre sevk ve idaresi için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar. - Birim gelen ve giden evrak işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar. - Personel izinleri ve özlük işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar. - Birim personellerinin maaş, yolluk, mesai, özel hizmet tazminatı vb. ödemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar. - Birim bütçe teklifi, yatırım programı teklifi, performans programı, faaliyet raporu ve yatırım uygulama ve değerlendirme raporunun ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanması için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar. - Birim yatırım gerçekleşme raporlarının ilgili kurumların talebi veya ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanması için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar. - Üniversiteye ait veya üniversite kullanımında olan (tahsisli, irtifak hakkı tesisi, intifa hakkı tesisi vb.) taşınmazların 'Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik' ve diğer mevzuat hükümlerine göre taşınmaz kayıtlarına alınması için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar. - Taşınmazların envanter, tahsis, devir, üst hakkı, irtifak hakkı, intifa hakkı vb. süreçlerine ilişkin iş ve işlemler ile tapu işlemleri konusunda görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar. - Üniversite Yönetim Kurulu tarafından Kamu Yararı Kararı alınan taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek üzere görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar. - Orman nitelikli alanlara ilişkin ön izin ve kesin izin süreçleri ile ağaçlandırma bedeli ve arazi izin bedelinin ödenmesi hususunda görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar. - Yerleşkelere ait imar planı veya imar planı revizyonu hususunda görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar. - Üniversiteye ait veya üniversite kullanımında olan taşınmazların tevhid, ifraz ve yola terk ile ilgili işleri hususunda görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar.	

	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	RY-YAP-GR-004
		İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
		Revizyon Tarihi	22.10.2018
		Revizyon No	01
		Sayfa	2/2

- Kampüs alanları veya taşınmazlar ile ilgili harita, aplikasyon, ölçü krokisi, imar çapı vb. belgeleri hazırlamak hususunda görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar.
- Üniversiteye ait veya üniversite kullanımında olan taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için diğer şube müdürlükleri ve ilgili kurum ve birimlerle yapılması gereken çalışmaları organize eder, koordinasyonu sağlar.
- Taşınmaz dosyalarının ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanması ve güncel tutulması hususunda görevli personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar.
- Kendisi veya personelleri tarafından gerçekleştirilen iş veya işlemlere ilişkin yargıya intikal eden konularda Mahkemelerce veya Hukuk Müşavirliğince talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlar, talep eden birime iletilmesini koordine eder.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlar.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip eder.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korur, görevinin niteliklerine uygun kullanır.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapar/yaptırır.
- İdari Hizmetler Şube Müdürü; Üst Yönetici tarafından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.	
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı ve Soyadı:	İmza
Tarih/...../.....	
ONAYLAYAN	
(Daire Başkanı)	
Adı ve Soyadı:	İmza
Tarih/...../.....	