



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-002
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	Yatırımlar Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Yatırımlar Şube Müdürü; Daire Başkanlığı tarafından planlanan yeni yatırımların etüt-proje işleri ile yapım işlerini yürütür. Bu işlere ilişkin, ihale, kontrol ve kabul hizmetlerini, alt birimleri aracılığıyla sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi için organize eder.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurumun yeni yatırımlarının planlanmasında gerekli ihtiyacı belirlemek üzere görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar.
- Kurumun yeni yatırımlarının planlanmasında gerekli teknik inceleme, araştırma ve fizibilite çalışmalarını yürütmek için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar.
- Kurumun yeni yatırımlarını ilgilendiren ihtiyaçlardan kaynaklı yapılacak olan her türlü mal ve hizmet alımlarına yönelik çalışmaların yürütülmesini, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale ve kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlar.
- Yatırım programında yer alan, altyapı ve üstyapıya ilişkin tüm inşaatların yapım işlerini, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde ihale edilmesini, yapım aşamasındaki kontrol süreçlerinin yürütülmesini ve biten işlerin kabul işlemleri süreçlerinin yürütülmesini 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.
- Gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlere yönelik hazırlanan birim performans programı, birim faaliyet raporu ve yatırım uygulama ve değerlendirme raporuna esas verilerin hazırlanmasını ve konsolide için İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlar.
- 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.
- Yatırımlar 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,



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-002
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

- 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:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

KONTROLSÜZ KOPYA