



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-178
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Başkanlığımız tarafından yapılacak ihale iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- ✓ Başkanlığımız sekreteryaya ve arşiv hizmetlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Başkanlığımızda görevli personelin maaş, yolluklar, arazi tazminatı vb. özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- ✓ Başkanlığımız Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Başkanlığın organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak.
- ✓ Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek.
- ✓ Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak.
- ✓ Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak.
- ✓ Başkanlığımız web sayfasının belirli aralıklarla güncellenmesini sağlamak.
- ✓ Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı tamamlanan veya devam eden projelerle ilgili birimlerden gelen veriler doğrultusunda istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- ✓ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Valilik tarafından talep edilen dönem sonu gerçekleştirme raporlarının gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, belirtilen ve yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak.
- ✓ Başkanlığımız görev alanına giren idari faaliyetlerinde kullanılacak mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- ✓ Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak,

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-178
		İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Etüt Proje Biriminden gelecek bilgiler doğrultusunda Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki alanları ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
- ✓ Birim içerisindeki her türlü verinin Bilgi ve İletişim Güvenliği ile Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında işlenmesi ve muhafaza edilmesinin sağlanması ve bununla ilgili personelin gerekli eğitimleri almasını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen kendi görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü