



YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
ETÜD PROJE VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIM FORMU

1. Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.• 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.• 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.• En az dört yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
5. Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.2. Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin (fakülte, yüksekokul, enstitüler ve araştırma ve uygulama merkezleri) ihtiyaç duydukları binaların bakım, onarım ve tadilatları için malzeme ve hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde piyasa araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek,3. Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak/hazırlatmak.4. Yatırım projeleri kapsamında yapılması planlanan yeni binaların, açık alanların, imar mevzuatına uygun projelerinin hazırlanması-hazırlatılması,5. Üniversitemizin tüm birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tadilat ve onarımı yapılacak mevcut binaların rölöve ve tadilat projelerinin, kullanıcı onayının alınarak imar mevzuatına uygun olarak hazırlanması-hazırlatılması,6. Gerekli hallerde zemin etüdü yaptırılması,7. Üniversitemiz yerleşkelerinin vaziyet planlarının oluşturulması, güncellenmesi,8. Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgilerin tutulması, güncellenmesi,9. Başkanlığımız dijital proje arşivinin tutulması ve güncellenmesi, gerektiğinde dijital olmayan projelerin taranarak dijital hale getirilmesi,10. Ruhsat ve iskan belgeleri temini için gerekli işlemlerin yürütülmesi,11. Taşınmazlarla ilgili tapu, tahsis, devir, satış, cins değişikliği vb. gibi işlemlerinin gerçekleştirilmesi, mülkiyetle ilgili hukuki süreçlerde ilgili birimlere destek verilmesi,12. Üniversite yerleşkelerinin imar planlarının hazırlanması-hazırlatılması, ihtiyaca göre imar planı değişikliği yaptırılması,13. Sürdürülen emlak ve kamulaştırma işlemleri sonucunda meydana gelebilecek her türlü şikayetin incelenip ilgili makamlara bilgi verilmesi,14. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe kayıtları için taşınmaz bilgilerinin

- güncellenmesi,
15. Taşınmazlar ile ilgili gerektiğinde haritacılık işlemlerinin yaptırılması,
 16. Gerektiğinde gayrimenkul değerlemelerinin yaptırılması,
 17. Üniversitemizin taşınmaz mallarına ait tapu senetleri, irtifak hakkı belgeleri, ihbarname, sözleşme ve protokollerinin muhafaza edilmesi.
 18. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
 19. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak.
 20. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.
 21. Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
 22. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
 23. Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak.
 24. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
 25. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek.
 26. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek.
 27. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak.
 28. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
 29. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Başkanlığımıza ait tüm işlemlerin yürütülmesi, Bütçe planlama-raporlama ile ilgili tüm işlemler, ödenek kontrolü, ödenek kaydı vb. işler ve bu işlemlere ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
 30. Üniversitemiz yatırım ödeneklerinin proje bazlı takibini sağlamak, Kurumun yeni yatırımlarının planlanmasında gerekli ihtiyacı belirlemek üzere görevli personeli/personelleri organize etmek, koordinasyonu sağlamak,
 31. 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 sağlamak.
 32. Gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlere yönelik hazırlanan birim performans programı, birim faaliyet raporu ve yatırım uygulama ve değerlendirme raporuna esas verilerin hazırlanmasını ve konsolidesini yapmak.
 33. Ödeme evraklarının zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilip süresi içerisinde ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla bütçe ödeneklerini zamanında planlamak,
 34. Mali yıl kapsamında 4 dönem halinde oluşan serbestliklerin Valilik İl Koordinasyon Kurul toplantılarına hazır edilmesini sağlamak,

35. Bütçe ile ilgili tüm işlemler, planlama, ödenek kontrolü, ödenek kaydı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında aylık ödenek ve harcama icmalleri alınıp teyidi, 4734 22/d-21/f %10 limit ödenek kontrolü işlemlerine ait yazışmaları yapmak,
36. Yıllık Birim Faaliyet Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları, Kurumsal Mali Beklentiler Raporu, Detay Programları, performans göstergeleri, iş akış şemaları, hizmet envanterleri vb. işlemler ve bu işlemlere ait yazışmaları (yazı, faks, fotokopi vb.) yapmak,
37. Stratejik Plan Revizyonu ve süreçleri ile takibine ilişkin tüm süreçleri takibini yaptırmak.
38. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Görevliliği dâhilinde gerekli işlemleri yapmak,
39. Maaş işlemlerini KBS sistemi üzerinden yürütmek üzere Kamu Bilgi Sistemi gerçekleştirme görevliliği ve personel maaş, bireysel emeklilik sistemi, emeklilik, rapor, izin, hizmet birleştirmeleri vb. her türlü özlük işlemlerin yapılmasını sağlamak,
40. 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 etmek, koordinasyonu sağlamak.
41. 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 sağlamak.
42. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından Kamu Yararı Kararı alınan taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek üzere görevli personeli/personelleri organize etmek, koordinasyonu sağlamak.
43. Orman nitelikli alanlara ilişkin ön izin ve kesin izin süreçleri ile ağaçlandırma bedeli ve arazi izin bedelinin ödenmesi hususunda görevli personeli/personelleri organize etmek, koordinasyonu sağlamak.
44. Yerleşkelere ait imar planı veya imar planı revizyonu hususunda görevli personeli/personelleri organize etmek, koordinasyonu sağlamak.
45. Üniversiteye ait veya üniversite kullanımında olan taşınmazların tevhid, ifraz ve yola terk ile ilgili işleri hususunda görevli personeli/personelleri organize etmek, koordinasyonu sağlamak.
46. Doğrudan Temin Ofisi işlemlerinin 2016 yılı itibarıyla Kamu Alımları Platformu (EKAP)'a da girişlerinin sağlanması zorunluluk haline gelmesi nedeniyle, ofis içi kullanıcı yetkilisi olarak ofis içi giriş ve koordinasyonunu sağlamak ve görevle uyumlu Başkan tarafından verilecek diğer görevler.
47. Kampüs yerleşkelerinde meydana gelen kamu mallarına yönelik oluşacak zararını gidermeye yönelik komisyon dahilinde zararın tespiti ve üst yöneticinin kamu zararı vardır kararı gereğince işlemleri yürütmek.
48. Web sayfası akışını düzenlemek ve verilerin zamanında girilmesi sağlamak
49. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Etüt Proje Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak.
50. Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak.
51. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.
52. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
53. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde personeli aracılığı ile yerine getirmek.
54. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.

55. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
56. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza işlemlerini personeli aracılığı ile sağlamak,
57. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
58. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak/yaptırmak.
59. Etüd Proje ve Planlama Şube Müdürü; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih
12.12.2022

Leyla SELİMOĞLU
Şube Müdürü


ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)
Öz. Ök. Mehmet BALOĞLU
Tarih İmza
Yapı İşleri ve Teknik Daire
Şefkan V.



İmza