



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/02  
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 3

YATIRIM VE PLANLAMA OFİSİ GÖREV TANIM FORMU

Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Bağlı Olduğu Yönetici	Leyla SELİMOĞLU
Alt Birim Adı	Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürlüğü	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevli Personel
Görev Unvanı	Mühendis		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurumun yatırım programı planlaması ve mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek
- 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. işlemlere ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- Mali yıl dahilinde yayımlanan Yatırım Programı ve Bütçe Kanunu kapsamında süreçlerin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz yatırım ödeneklerinin proje bazlı takibini sağlamak,
- Ödeme evraklarının zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilir süresi içerisinde ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla bütçe ödeneklerini zamanında planlamak,
- 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,
- Yıllık Birim Faaliyet Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Detay Programları, Program Performans Bütçe göstergeleri, Stratejik Plan İzleme Raporu vb. İşlemlerin takibi, rapor düzenlenmesi ve bu işlemlere ait yazışmaları (yazı, faks, fotokopi vb.) yapmak,
- Bütçe harcamalarının takibi, devam eden işlerin aktarma-tenkis vb. bütçe ile ilgili her türlü işlemlerin yürütülmesi,
- Stratejik Plan Revizyonu ve süreçlerin takibini yapmak,
- Başkanlığımız Müdürlüklerinden alınan bilgileri konsolide ederek 'Birim Bütçe Teklifi'ni 'Birim Yatırım Programı Teklifi'ni, ve 'Birim Performans Programı'nı hazırlamak.
- İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarında Dönem Faaliyet Raporu, Dönem İzleme Raporu, , Sektörlere Göre Yatırım Dağılım Tablosu, İlçelere Göre Yatırım Dağılım Tablosu ve İl Koordinasyon Sunusunu hazırlamak, İLYAS ( İl Yatırım Takip Sistemi) veri girişlerini gerçekleştirmek, Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'ne üst yazı ile göndermek.
- Daire Başkanlığımız tarafından yürütülen yatırım projelerinin, üçer aylık yatırım gerçekleşme verilerini Yapım İşleri Şube Müdürlüğü ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünden alınan veriler ile Etüd Proje ve Planlama Şube Müdürlüğünden alınan verilerini konsolide ederek Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarında Ka-Ya sistemine girmek,
- Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin ve verilen görevlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Leyla Selimoğlu Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı





T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/02  
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 2 / 3

YATIRIM VE PLANLAMA OFİSİ GÖREV TANIM FORMU

15. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
16. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek
17. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
18. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.

TEBLİĞ EDEN

Leyla Selimoğlu

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Nuray Kızılaslan

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Leyla Selimoğlu Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V.



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/02  
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 3 / 3

YATIRIM VE PLANLAMA OFİSİ GÖREV TANIM FORMU

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Leyla Selimoğlu Bakım-Onarım Şube Müdürü V.	Leyla Selimoğlu Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Bülent Baloğlu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V.



**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI  
ETÜD PROJE VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
YATIRIM VE PLANLAMA OFİSİ  
GÖREV TANIM FORMU**

<b>1. Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Mühendis
<b>3. Görev Unvanı</b>	Mühendis
<b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
<b>Görev, Yetki Ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumun yatırım programı planlaması ve mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek</li><li>2. 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. işlemlere ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,</li><li>3. Mali yıl dahilinde yayımlanan Yatırım Programı ve Bütçe Kanunu kapsamında süreçlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>4. Üniversitemiz yatırım ödeneklerinin proje bazlı takibini sağlamak,</li><li>5. Ödeme evraklarının zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilip süresi içerisinde ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla bütçe ödeneklerini zamanında planlamak,</li><li>6. 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,</li><li>7. Yıllık Birim Faaliyet Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Detay Programları, Program Performans Bütçe göstergeleri, Stratejik Plan İzleme Raporu vb. İşlemlerin takibi, rapor düzenlenmesi ve bu işlemlere ait yazışmaları (yazı, faks, fotokopi vb.) yapmak,</li><li>8. Bütçe harcamalarının takibi, devam eden işlerin aktarma-tenkis vb. bütçe ile ilgili her türlü işlemlerin yürütülmesi,</li><li>9. Stratejik Plan Revizyonu ve süreçlerin takibini yapmak,</li><li>10. Başkanlığımız Müdürlüklerinden alınan bilgileri konsolide ederek 'Birim Bütçe Teklifi'ni 'Birim Yatırım Programı Teklifi'ni, ve 'Birim Performans Programı'ni hazırlamak.</li><li>11. İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarında Dönem Faaliyet Raporu, Dönem İzleme Raporu, , Sektörlere Göre Yatırım Dağılım Tablosu, İlçelere Göre Yatırım Dağılım Tablosu ve İl Koordinasyon Sunusunu hazırlamak, İLYAS ( İl Yatırım Takip Sistemi) veri girişlerini gerçekleştirmek, Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'ne üstyazı ile göndermek.</li><li>12. Daire Başkanlığımız tarafından yürütülen yatırım projelerinin, üçer aylık yatırım gerçekleşme verilerini Yapım İşleri Şube Müdürlüğü ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünden alınan veriler ile Etüd Proje ve Planlama Şube Müdürlüğünden alınan verilerini konsolide ederek Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarında Ka-Ya sistemine girmek,</li><li>13. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin ve verilen görevlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.</li><li>14. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.</li><li>15. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine</li></ol>

iletmek.

16. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
17. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
18. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.

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

Adı ve Soyadı:


Nuras KIZILASLAN

İmza



Tarih

01.12.2022

  
ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)  
Tarih İmza