



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
Görev Tanıtım Formu

<b>Görevli</b>	Mehmet ALİCANOĞLU / Daire Başkan V.
<b>Görev Devri</b>	Mehmet Selçuk ÇEKİÇ / İnşaat Mühendisi
<b>Görevinin Tanımı</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisidir. Stratejik plan çerçevesinde dairenin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Başkanlığa kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle yükümlüdür. Ayrıca bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla yetkili ve Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur.
<b>Görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,</li><li>-Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak,</li><li>-Birim işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek,</li><li>-Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak,</li><li>-Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>-Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,</li><li>-Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek</li><li>-Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek,</li><li>-Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,</li><li>-Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,</li></ul>

- Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek,
- Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde,görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırılmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak,
- Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve onaylamak,
- Sürekli olarak 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 pogramlar hazırlamak, Genel Sekretere iletmek,
- Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak,
- Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bağlı personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,

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

**Adı-Soyadı:** Mehmet ALİCANOĞLU

**Tarih**

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

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Genel Sekreter)**

**Adı-Soyadı:** Ahmet Tevfik KORKMAZ

**Tarih**

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

**İmza**