|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Daire Başkanı |
| **En Yakın Yönetici** | Genel Sekreter |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Şube Müdürü |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirme ve hizmet içi eğitim sağlamak. Başkanlığı temsilen en üst yöneticisi olarak, harcama ve ihale yetkisiyle ilgili resmî işlemleri gerçekleştirmek. Stratejik plan doğrultusunda daire başkanlığı bütçesini hazırlayarak rektörlük makamına sunmak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Bütçede öngörülen ödenekler doğrultusunda harcama yapmak. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek. 2. Kendisine verilen işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek. 3. Başkanlığa bağlı birimlerce düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak. 4. Başkanlığın kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak. 5. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak. 6. Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek. 7. Başkanlığın iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulatmak. 8. Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 9. Müdürlük ve bağlı birimler arasında etkili iletişim kurarak koordinasyonu sağlamak. Toplantı için gerekli organizasyonu sağlayarak ilgili karar ve yazışmaları yürütmek. 10. İmza ve havalesi gerçekleşen yazışmaları yönetilmek, denetlemek, kayıt işlemleri ile duyurularının yapılmasını sağlamak. 11. Bağlı olduğu yönetici makamın iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılacak (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri takip etmek. Üst makamın yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak. |