

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	ANIL ÇAM
<b>Görev Unvanı</b>	Daire Başkanı
<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Gerçekleştirme Görevlisi

### YAPTIĞI İŞLER

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Yapımı planlanan yeni binalara ait ihale işlem dosyasını hazırlamak ve ihalesini yapmak.
- İhale yapılan yapım işlerine yapım kontrollüklerini atamak ve işin kesin kabulüne kadar harcama yetkilisi olarak denetlemek.
- Kamulaştırmaya ait tüm işlemleri takip etmek.
- Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin gerekliliği halinde yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 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,
- Daire Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.