



**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi 28'inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	İdari İşler Şube Müdürlüğü
<b>Unvan</b>	Şube Müdürü
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
<b>Adı Soyadı</b>	Gülcan BAŞOL
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>İdari İşler Şube Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisidir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,</li><li>• Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak Üniversitemiz yatırım programlarının planlamasını yapmak,</li><li>• Yapılacak ihalelerde gerekli işlemleri yapmak,</li><li>• Satın alma ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,</li><li>• Yapılan alımların taşınır kayıt ve kontrollerini yapmak,</li><li>• Hazırlanan dosya ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak ve belgeleri hazırlamak,</li><li>• Kamulaştırma, Harita ve imar çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,</li><li>• Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,</li><li>• Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak,</li><li>• Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,</li><li>• Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,</li><li>• Kuruma ait kamu konutlarının tahsis ve tahliye</li></ul>

	<p>işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemizde bulunan kantin, kafeterya vb yerlerle ilgili sorumluluğundaki işlemleri yürütmek.</li><li>• 13. Her türlü ödeme emri belgesi ve yazışmaların hiyerarşik düzen içerisinde imzaya sunmak,</li><li>• Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak,</li></ul>
--	---