

	PERSONEL TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-2
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	1/2

PERSONEL TANIMLARI

Daire Başkanı:

Birimin harcama ve ihale yetkilisidir. Stratejik plan çerçevesinde bütçeyi hazırlar ve öngörülen ödenek tutarında ödeme yapar. Yönetim ve denetimi altında verilen işlerin teknik şartnamesine, sözleşmesine ve mevzuata uygun biçimde iş programı gereğince yapılmasını sağlar.

Mimar ve Mühendis:

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu işleri kanun ve mevzuatına uygun olarak yerine getirmek ve yapılan işlerle ilgili birim amirine bilgi vermek. Yapımı planlanan işlerin projelerini ve ihale dokümanını hazırlamak, hizmet satın alınarak hazırlanan projeleri incelemek.

Tekniker:

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu işleri kanun ve mevzuatına uygun olarak yerine getirmek ve yapılan işlerle ilgili birim amirine bilgi vermek. Yapımı planlanan işlerin projelerini ve ihale dokümanını hazırlamak, hizmet satın alınarak hazırlanan projelerin incelenmesinde mühendislerle yardımcı olmak. Kampüs alanlarında yer alan elektrik ve mekanik sistemlerin aylık veya yıllık periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,

Teknisyen:

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu işleri kanun ve mevzuatına uygun olarak yerine getirmek ve yapılan işlerle ilgili birim amirine bilgi vermek. Yapımı planlanan işlerin projelerini ve ihale dokümanını hazırlamak, hizmet satın alınarak hazırlanan projelerin incelenmesinde teknikerlere, mühendislerle yardımcı olmak. Kampüs alanlarında oluşabilecek arızaların giderilmesi için bakım onarımını yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.

Harcama Yetkilisi:

Harcama yetkilisi hesap verme ana sorumluluğu çerçevesinde planlama, raporlama, bütçeleme ve iç kontrolün yanı sıra aşağıdaki hususlarla ilgili görev ve sorumlulukları da haizdir:

- ✓ Mevzuata uygun harcama talimatı verilmesi,
- ✓ Birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılması,

	PERSONEL TANIMLARI	DOKÜMAN KODU	YİTDB-2
		YAYIN TARİHİ	01.01.2020
		REVİZYON NO	-
	BİRİM ADI	REVİZYON TARİHİ	-
	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi	SAYFA NO	2/2

- ✓ Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasının sağlanması,
- ✓ Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmaması.

Gerçekleştirme Görevlisi:

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar.

Taşınır Kayıt Yetkilisi:

Taşınırlları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

Taşınır Kontrol Yetkilisi:

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

Yapı Denetim Görevlisi:

İhalesi yapılmış olan yapım işlerinde yıllık ödenek dahilinde iş programını hazırlatmak ve işlerin yönetim ve denetimini ilgili mevzuatına ve sözleşmesine uygun yapılmasını sağlamak. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak, kesin hesabını çıkartmak.

Arşiv Sorumlusu:

Arşive gelen evrakı (yazışma, ihale, proje, ödeme emri vb.) standart dosya planına göre arşivlemek, uygun koşullarda muhafaza etmek ve kayba uğramalarını önlemek.

Depo Sorumlusu:

Deponun düzen, temizlik ve güvenliğini sağlamak, depodan çıkan malzemelerin kayıt defterine günlük kaydederek stokların rutin takibini ve sayımını gerçekleştirmek.