

YİDB İhale ve Yazı İşleri Birim Yöneticisi GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.6.1 - İhale ve Yazı İşleri Şube Müdürü				
Görevin Adı	YİDB İhale ve Yazı İşleri Birim Yöneticisi				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.6 - İhale ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Aldığı talimatlar doğrultusunda , Başkanlık bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin yazışmaların yapılması, Evrak kayıtlarının tutulması, dosyalanması ve arşivleme işlerinin gerçekleşmesini sağlar. Yapım işleri ve danışmanlık hizmet alımlarının ihale süreci ve sözleşme sonrası idari iş ve işlemlerini yürütür.				
Görevler	<p>1.Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,</p> <p>2. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</p> <p>3. Birimin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,</p> <p>4. Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,</p> <p>5. Birim memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,</p> <p>6.Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,</p> <p>7. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak</p> <p>8.Birimin yazışmalarını, yazı ve onayların, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,</p> <p>9.Uygulamada karşılaşılan güçlük ve sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,</p> <p>10..Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak,</p> <p>11.Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak</p> <p>12..Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,</p>				
Yetki ve Sorumluluklar	<p>1. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,</p> <p>2.Birimdeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek</p> <p>3. Daire Başkanı tarafından yapılan toplantılarda iş ve işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,</p> <p>4. İhale komisyonu oluşturmak, Onay belgesi, Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,</p>				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçin Gerekli Nitelikler	Diploma ve Sertifika : Üniversite Eğitim düzeyi : En az lisans Deneyim : En az 10 yıl resmi kurumlarda fiilen çalışmış olması gerekli Yabancı Dil : Mesleki süreç içinde geliştirilmeli. Bilgisayar : MS Office programlarını kullanabilmeli Diğer Özellikler : - Yöneticilik ve Liderlik vasıflarına sahip olmalı. - Karar verme ve problem çözebilme kabiliyetine sahip olmalı. - Sistemli verimli ve titiz çalışmalı. - Hafızası güçlü olmalı. - Motivasyon unsurlarını bilmeli ve uygulmalıdır.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)