

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|----------------------------|--|---|
| PERSONELİN | ADI SOYADI | MUSTAFA NAZMI DİNCEL |
| | UNVANI | Şube Müd.V. |
| | GÖREV YAPTIĞI BİRİM | Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı |
| | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM | Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı |
| | GÖREV TANIMI | <ul style="list-style-type: none"> • Başkanlığımız dönem gerçekleştirme raporları, faaliyet raporları, performans programı ve yatırım programıyla ilgili raporları hazırlamak, • Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) sistemine belirli periyotlarda veri girişini yapmak, • İl Yatırım Takip Sistemine (İLYAS) belirli periyotlarda veri girişini yapmak, • Başkanlık web sayfasını geliştirmek ve belirli aralıklarla güncellemek, • Yapılacak işin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre görevlendirilen kişilerle koordineli çalışarak ihale hazırlıklarının yapılmasını sağlamak, • Gerçekleştirme Görevlisi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak işi ihale Yetkilisine ihale onayına sunmak, • İhalesi sonuçlanan işin 4735 sayılı Kamu İhale Kanununa göre sözleşmesinin yapılabilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Daire Başkanına sunmak, • Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı yönetim ve denetimi kapsamında olan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı çerçevesinde yapılıp süresinde bitirilmesi için yapı denetim görevlileri ile birlikte koordineli olarak çalışmak ve denetlemek, • Yapı denetim elemanları tarafından düzenlenen röleve, ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak ve gerekli diğer evrakları inceleyerek Daire Başkanının onayına sunmak, • 03.08. harcama tertibinde bulunan küçük onarım işleri takibi ve yürütülmesini sağlamak • Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sorumluluğundaki tüm işleri takip etmek, • Yapı denetim elemanlarınca hazırlanan hakediş raporunu Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak, • Geçici ve Kesin Kabul komisyonları tarafından hazırlanan Geçici ve Kesin Kabul tutanaklarını Daire Başkanına onaya sunmak, • Görevlendirilen kişilerle birlikte Yatırım Programını hazırlamak, • Birim Faaliyet raporunu hazırlamak. • Daire Başkanlığının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek. |
| | SORUMLULUK ALANI | Üniversitemiz Taşlıçiftlik Kampüsü, Sağlık Kampüsü ve ilçe yerleşkeleri. |
| | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | Kamu İhale Kurumu EKAP İhale Platform Sorumlusu, T.C. Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi Bilgi Giriş Kullanıcısı, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi Gerçekleştirme Görevlisi Veri Girişi kullanıcısı, Resmi İlan Kabul Sistemi İLANBİS Veri Girişi kullanıcısı, Autocad, Oska Yaklaşık Maliyet ve Hakediş, Microsoft Office. |
| | VARSA EK GÖREVLERİ | |
| | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi) | Metin SÖZENLİ Harita Mühendisi |
| | BECERİ VE YETENEKLER | |
| AÇIKLAMA | | |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | TKYS ve MYS Eğitimi, Oska Yaklaşık Maliyet ve Hakediş Programı Eğitimi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Hizmet içi eğitimleri | |

M.Nazmi DİNCEL
Makine Mühendisi

(İmza)

Onaylayanın
İhan ÇELTEK
Daire Başkanı
İmzası

(İmza)

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.