

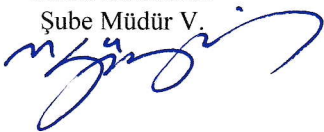
# TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI	METİN SÖZENLİ
UNVANI	ŞUBE MÜDÜR V.
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"><li>Başkanlığımız dönem gerçekleştirme raporları, faaliyet raporları, performans programı ve yatırım programıyla ilgili raporları hazırlamak,</li><li>İl Yatırım Takip Sistemine (İLYAS) belirli periyotlarda veri girişini yapmak,</li><li>Başkanlık web sayfasını geliştirmek ve belirli aralıklarla güncellemek,</li><li>Yapılacak işin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre görevlendirilen kişilerle koordineli çalışarak ihale hazırlıklarının yapılmasını sağlamak,</li><li>Gerçekleştirme Görevlisi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak işi İhale Yetkilisine ihale onayına sunmak,</li><li>İhalesi sonuçlanan işin 4735 sayılı Kamu İhale Kanununa göre sözleşmesinin yapılabilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Daire Başkanına sunmak,</li><li>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,</li><li>Yapı denetim elemanları tarafından düzenlenen röleve, ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak ve gerekli diğer evrakları inceleyerek Daire Başkanının onayına sunmak,</li><li>03.08. harcama tertibinde bulunan küçük onarım işleri takibi ve yürütülmesini sağlamak</li><li>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sorumluluğundaki tüm işleri takip etmek,</li><li>Yapı denetim elemanlarınca hazırlanan hakediş raporunu Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,</li><li>Geçici ve Kesin Kabul komisyonları tarafından hazırlanan Geçici ve Kesin Kabul tutanaklarını Daire Başkanına onaya sunmak,</li><li>Görevlendirilen kişilerle birlikte Yatırım Programını hazırlamak,</li><li>Birim Faaliyet raporunu hazırlamak.</li><li>Birim Kalite Temsilcisi</li></ul>
SORUMLULUK ALANI	Taşhıftlık Yerleşkesi Ali Şevki EREK Yerleşkesi ve İlçe Yerleşkeler
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	İLYAS (İl Yatırım Takip Sistemi) veri girişi Üniversite sorumlusu Birim web sitesi modülü veri girişi sorumlusu E-Kampüs veri girişi, EKAP Platform yetkilisi, Basın İlan Kurumu İlan Veri Giriş yetkilisi MEK-SİS Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Koordinatörü Netcad, Autocad, e-OSKA Hakediş programı ve MS Office Programları
VARSA EK GÖREVLERİ	Birim Kalite Temsilcisi
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Mustafa Nazmi DİNCEL / Şube Müdür V.
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	Şube Müdürü Vekâleti yanında Harita Mühendisi olarak Harita iş ve işlemlerinin takibi
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Kamu İhale Mevzuatı Eğitimi, MYS V2 Eğitim, Disiplin Mevzuatı ve Disiplin Soruşturmaları Hizmet içi Eğitimi, e-Fatura eğitimi, Personel Daire Bşk.ve Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Hizmet içi Eğitimleri

PERSONELİN

Metin SÖZENLİ  
Şube Müdür V.



Onaylayan

İlhan ÇELTEK  
Daire Başkanı

