

 BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ	T.C. BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Makine ve İkmal Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	BU-KYS-FRM-017
		Yürürlük Tarihi	1.8.2019
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı Tarihi/No	

GÖREVİN ADI :Şube Müdürü

GÖREVİN KAPSAMI: Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı (Makine ve İkmal Şube Müdürlüğü)

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı'ndan aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; makine, araç gereç ve ekipmanların koruyucu bakım, onarım ve tamirat işleri için en ekonomik çözümü ivedilikle üretmek, imkânları doğrultusunda yapmak veya yaptırmak, periyodik bakım çizelgeleri ve arıza dosyalarını oluşturmak, gerekli takibatı yapmak. Bu işler için gerekli yedek parça ve sarf malzemelerini temin etmek, perakende veya stok amacı ile satın alınmasını sağlamak, araç, gereç ve makinelerde yapılan yenilikleri takip etmek ve kullanıcılarına eğitim vermek, ilgili müdürlüklere sevkini ve kontrolünü sağlamak, yıllık programlar göz önünde tutularak makine parkının eksikliklerini belirleyerek gidermek için teklifte bulunmak, işletilmesi ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2.2 Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek Makine ve İkmal Şubesinin çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,
- 2.3. İdarenin ihtiyacı olan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek,
- 2.4. İdareye ait tüm araç, vasıta ve iş makinalarının yedek parçasını temin ederek keşif, tamir, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- 2.5. İdareye ait tüm araç, vasıta ve iş makinalarının ihtiyacı olan akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını temin etmek, denetimini yapmak,
- 2.6. İdareye ait tüm araç ve iş makinelerinin her türlü muayene ve idari işler ile zorunlu trafik poliçelerini ve trafik sigortalarını yaptırmak,
- 2.7. İdareye ait araçların genel ihtiyaçları için gerekli önlemleri almak, tüm sarf malzemeler için takip kartları düzenlemek, kontrol etmek ve genel ihtiyaç sarfiyatlarını azaltıcı önlemleri almak,
- 2.8. Birimle ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlemlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak,
- 2.9. Personel servis araçlarının temini ve kontrol hizmetlerini yürütmek,
- 2.10. Kurum arşivini oluşturmak, düzenlemek ve işleyişini sağlamak,

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa 1/1
İlyas GÜNERİGÖK	Abdullah Celal KARADAĞ	

 BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ	T.C. BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Makine ve İkmal Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	BU-KYS-FRM-017
		Yürürlük Tarihi	1.8.2019
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı Tarihi/No	

- 2.11. Kanun gereği hurdaya ayrılması ve İdaremize teslim edilmesi gereken araçların teslim alınarak tasfiyesinin sağlanması,
- 2.12. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.
- 2.13. Birim müdürlüğü harcama kaleminde tahsis edilen ödeneklerde gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- 2.14. Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
- 2.15. Daire Başkanının verdiği ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

3. YETKİLERİ:

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- 3.3 Şube Müdürü, sorumluluğu altında çalışan personel tarafından yapılacak iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. Makine ve İkmal Şubesi Müdürü'nün herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Daire Başkanın görevlendireceği kişi tarafından yerine getirilecektir.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Daire Başkanı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- 1 Şef
1 Memur
8 Şoför

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2 Yüksekokul mezunu olmak.
- 6.3 Görevi gerektirdiği mevzuatını bilmek.
- 6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- 6.5 Analiz yapabilme

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa 1/1
İlyas GÜNERİGÖK	Abdullah Celal KARADAĞ	

 BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ	T.C. BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Makine ve İkmal Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	BU-KYS-FRM-017
		Yürürlük Tarihi	1.8.2019
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı Tarihi/No	

- 6.6 Değişim ve gelişime açık olma
- 6.7 Düzenli ve disiplinli çalışma
- 6.8 Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- 6.9 Empati kurabilme
- 6.10 Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- 6.11 Güçlü hafıza
- 6.13 Hızlı düşünme ve karar verebilme
- 6.14 Hoşgörülü olma
- 6.15 İkna kabiliyeti
- 6.16 İnovatif, değişim ve gelişime açık
- 6.17 Koordinasyon yapabilme
- 6.18 Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- 6.19 Liderlik vasfı
- 6.20 Matematiksel kabiliyet
- 6.21 Muhakeme yapabilme
- 6.22 Müzakere edebilme
- 6.23 Planlama ve organizasyon yapabilme
- 6.24 Sabırlı olma
- 6.25 Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- 6.26 Sorumluluk alabilme
- 6.27 Sorun çözebilme
- 6.28 Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- 6.29 Stres yönetimi
- 6.30 Temsil kabiliyeti
- 6.31 Üst ve astlarla diyalog
- 6.32 Yönetici vasfı
- 6.33 Zaman yönetimi

7. SORUMLULUK

7.1 Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa 1/1
İlyas GÜNERİGÖK	Abdullah Celal KARADAĞ	

	T.C. BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Makine ve İkmal Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	BU-KYS-FRM-017
		Yürürlük Tarihi	1.8.2019
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı Tarihi/No	

8. DAĞITIM:

Kişi dosyasına (1 adet)

İç Kontrol Çalışma dosyasına (1 adet)

9. REVİZYON:

Revizyon		Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapan
No	Tarih			
1		Tamamı	İç Kontrol Çalışmaları	

Hazırlayanlar

Kontrol Eden

Onaylayan

--	--	--	--	--

Bu Dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı

:

Tarih:..../.../20...

İmza

:

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa 1/1
İlyas GÜNERİGÖK	Abdullah Celal KARADAĞ	