HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**
GÖREV ADI	**TEKNİK İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ**
AMİRİ	**DAİRE BAŞKANI**
SORUMLULUK ALANI	**TEKNİK İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	
GÖREV AMACI	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	* Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Teknik İşler Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak. * Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak. * Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak, * Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, * Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, * Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak, * Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak, * Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak, * Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, * Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
YETKİLERİ	**EBYS** **KBS** **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: