**T.C.**

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONUMU** | **:** | Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) |
| **YÖNETİCİ** | **:** | Mühendis |
| **ÜST YÖNETİCİLERİ** | **:** | Genel Sekreter/Genel Sekreter Yrd. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV TANIMI** | | |
|  | Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla, | |
|  |  | Kontrol mühendisliğince düzenlenecek, röleve, ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak, şantiye defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve kontrollük hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını sağlamakla, |
|  |  | Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol şefi marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetlemek ve kontrol mühendisinin sorunlarını çözümlemekle, |
|  |  | İşi, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla, |
|  |  | İdarece verilen projeleri, mahal listesi ve detayları incelemek, kendisi veya kontrol örgütünde görülecek eksikleri saptamak, gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yaparmak ve uygulama için idarenin iznini almakla, |
|  |  | Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini yönetmekle, |
|  |  | Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmakla görevlidir. |
|  | | |