|  |
| --- |
| **Görev Unvanı:** Proje ve Yapım Şube Müdürü**Bağlı Bulunduğu Birimler:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı**Bağlı Bulunan Bölümler:**Proje ve Yapım Şube Müdürünün görevleri şunlardır:**Görevleri:**1. Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları için arsa tahsis çalışmalarını yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
2. Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları için proje çalışmalarını yürütmek. Gerekli görülen durumlarda Proje İhale Dosyası hazırlanması için hizmet alımı yapmak/yaptırmak, takibini ve kontrolünü sağlamak. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
3. Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimleri için hizmet binası yapım çalışmaları ile kabul süreçlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
4. Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu bina ve arazilerin değerleme süreçleri ile satın alma işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez – taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
5. Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerinin hizmet verdikleri bina bazında taşınmazların, büyük bakım - onarım işlerini yapmak/yaptırmak. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
6. Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan; Tamir, Döşeme, Marangoz, Elektrik ve Boya Atölyeleri marifetiyle, merkez hizmet birimlerinin kullanımında olan demirbaşlar ile merkez birimlerinin küçük çaplı bakım ve onarım işlemlerini yapmak veya yaptırılması işlemlerini yürütmek.
7. Yürütmüş olduğu ve/veya planladığı proje, yapım ve satın alma işlerine ilişkin bütçe ve ödeneğin oluşturulması adına Yatırım Programı (Genel Bütçe – Döner Sermaye Bütçesi)  süreçlerini yürütmek. Bu kapsamda merkez - taşra birimleri ve ilgili İdareler ile gereken bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.
8. Genel Müdürlük Mimari Kurumsal Kimliğini oluşturmak, gerekli durumlarda revize etmek ve güncelliğini sağlamak.
9. Genel Müdürlük merkez birimlerinin yerleşim planlarını yapmak ve takip işlemlerini yürütmek.
10. Genel Müdürlüğümüz Yönetim Bilgi Sistemi altında yer alan Hizmet Binası İnşaat Bilgileri Envanterine veri girişlerini sağlamak ve güncelliğini korumak.
11. Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ilişkin Performans Raporlamasını oluşturarak konsolide edilmek üzere ilgili birime bildirimini yapmak.
12. Sorumluluk alanına giren işlere ilişkin periyodik bilgi notlarını oluşturmak ve Üst Yönetim tarafından talep edilen bilgileri en kısa zamanda sözlü ve/veya yazılı olarak sunmak.
13. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek.
14. ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sisteminin gereklerini yerine getirmek ve Yönetim Sisteminin gelişmesine katkıda bulunmak amacıyla liderlik eder;

**Yetkileri**Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışır.**Yetki Devri**Yokluğunda yetki vereceği Bakım Onarım Şube Müdürü veya birim şube personeli yetki ve sorumluluklarını devralır. |