

| | | | |
|---|-----------------------------------|------------------|-------------------|
|  | DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI | Doküman No | GT.264 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 12.10.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Sayfa | 1/2 |

| | | |
|--|---|----------------|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi | |
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | |
| Görev Adı | Daire Başkanı | |
| Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen personel | |
| Görev Amacı | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisi olmak. | |
| İlgili Mevzuat | Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018) Personel Kanunları ve ilgili mevzuatlar | |
| Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi. | |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler | |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. 2. Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir. 3. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır. 4. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak. 5. Yatırım programlarının hazırlanması sağlamak, 6. Üniversitemiz bina ve tesislerin projelerinin hazırlanması, metraj ve keşif hesaplarının yapılması ve onaylanması aşamasını yönetmek, 7. Yatırım programına alınan ve ödeneği olan işlerin ihale sürecini yönetmek, sonuçlanan ihalenin sözleşmesini yapmak, 8. Sözleşmeye bağlanan işlerin sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmasını ve işin süresinde tamamlanması sağlamak, | |
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |

| | | | |
|---|-----------------------------------|------------------|-------------------|
|  | DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI | Doküman No | GT.264 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 12.10.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Sayfa | 2/2 |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">9. İş artışı, süre uzatımı hallerinde gerekli düzenlemeleri yaptırmak ve onayları vermek,10. Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini yönetmek,11. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,12. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,13. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak14. Rektörlük tarafından verilen benzeri görevleri yapmak |
|--|---|

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Genel Sekreter

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |