

	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.267</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b>
<b>Görev Birimi</b>	<b>İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Etüd Proje Yatırım Yapım Şube Müdürlüğü, Bakım Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü</b>
<b>Görev Adı</b>	Şube Müdürü
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisi olmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018) Personel Kanunları ve ilgili mevzuatlar
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	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.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve İdari ve Mali İşler Şubesinin çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,</li> <li>2. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,</li> <li>3. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.</li> <li>4. Stratejik plan doğrultusunda yatırım programının hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>5. Üniversitemiz bina ve tesislerinin etüd ve projelerinin yapılmasını sağlamak,</li> <li>6. Projelendirmesi tamamlanan işlerin metraj ve keşfinin hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>7. Yatırım programına alınan ve ödeneği olan işlerin ihale sürecini gerçekleştirmek, sözleşme işlemlerini yaptırmak,</li> </ol>

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

	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.267</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>2/2</b>

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. İhalesi yapılan işlerin mevzuata ve teknik şartnamelere uygun olarak yapı denetiminin yapılmasını sağlamak, imalatı tamamlanan işlerin hakkedişinin düzenlenmesi sağlamak,</li><li>9. Tamamlanan ihaleli işlerin kabul işlemlerini yapılmasını sağlamak,</li><li>10. Kamulaştırma ve harita çalışmalarının yapılmasını sağlamak,</li><li>11. Üniversitemize ait bina ve arsalarla ait bilgilerin arşivlenmesini sağlamak,</li><li>12. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, gerçekleştirilen işlerin Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak ve bu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,</li><li>13. Daire Başkanlığının İç kontrol İş ve İşlemlerini takip etmek</li><li>14. Daire Başkanlığı Bütçesinin hazırlanması ile Bütçe ödeneklerinin takibini yapmak</li><li>15. Biriminde yapılan tüm işlemlere ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak,</li><li>16. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>17. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
--	---

**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**

**Daire Başkanı**

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