



**T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ**

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

# **GÖREV TANIMLARI GENELGESİ**

## İÇİNDEKİLER

1. Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı.....	2
1.1 Etüd Proje Yatırım Yapım Şube Müdürlüğü.....	3
1.2 Bakım Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü.....	4
1.3 İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü.....	5
2. Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı ( Hasan KAYA ).....	6
3. Şube Müdürü (Eyüp İSPİR).....	8
4. Şef (Zehra ÖZKAN).....	9
5. Harita Mühendisi (Özkan YILMAZ).....	10
6. İnşaat Mühendisi (Fatma ARIKAN).....	11
7. Makine Mühendisi (Siril YILDIZ).....	13
8. Elektrik Elektronik Mühendisi (Adem AKBULUT).....	14
9. Elektrik Elektronik Mühendisi (Mehmet KAYA).....	16
10. Y. Mimar (Öğr. Gör. Begüm UĞURLU).....	18
11. Y. Mimar (Öğr. Gör. M. Rumeysa ÇAKAN).....	19
12. İdari Büro Görevlisi (Ertuğrul BİLİCİ).....	20
13. İdari Destek Görevlisi (N. Nadir YAVUZER).....	21

## 1. Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Etüd Proje Yatırım Yapım Şube Müdürlüğü Bakım Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü
<b>Görev Amacı</b>	Başkanlığımız, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28. Maddesi gereğince, Mali işlemler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, ihale işlemleri ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olarak yürütülmektedir. Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmakla görevli birimdir.
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018) Harcırah kanunu (6245) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	Daire Başkanlığımızın stratejik planlar doğrusunda yatırım programının hazırlanması Bu program dahilinde Üniversitemiz bina ve tesislerinin projelendirme çalışmalarını koordine etmek, projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak. Hazırlanan projelerin ödenek dağılımına uygun olarak her türlü detay, malzeme seçimi, imalat analizi, şartname, metraj, yaklaşık maliyet vb. ihale öncesi dosyaların hazırlanmak İhale sürecini gerçekleştirmek, İhale edilen işlerin teknik kontrollüğünü yapmak, hakedişlerini düzenlemek ve biten işlerin kabul işlemlerini yürütmek. Sözleşmenin imzalanmasından kabul işlemlerinin yapılmasına kadar geçen süreci yönetmek, İnşaatları kontrol etmek, teslim almak, biten işlerin kesin hesaplarını yapmak, Mevcut binalarımızın bakım, onarım ve tadilat ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli röleve çalışmalarını yaparak tadilat projelerini hazırlayarak ihtiyaçların giderilmesini sağlamak. Üniversitemiz çevre düzenleme çalışmalarını projelendirmek ve kampus yerleşim planına göre uygulamalarını yapmak. Üniversitemiz kamulaştırma ve harita çalışmalarını yürütmek, Üniversitemize ait arsa ve bina bilgilerini arşivlemek, Üniversitemiz telefon santralinin, telefon tesisatlarının, elektrik ve jeneratörün, onarım ve işletmesini yapmak. Üniversitemiz elektrik ve jeneratör işlerinin bakım, onarım ve işletmesini yapmak. Isı santrallerimiz ile ilgili işleri yürütmek. Çevre düzenleme, ağaçlandırma, çim ekme işleri, yeşil alanların sulama ve bakım işlerini yürütmek. Görevlerinin yürütülmesi sırasında ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, gerekli tapu, çap, imar planı, ruhsat vb. işlemleri yürütmek.
<b>Hazırlayan:</b> <b>Adı – Soyadı:</b> Eyüp İSPİR <b>Uvanı:</b> Şube Müdürü <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b> Hasan KAYA Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı

## 1.1 Etüd Proje Yatırım Yapım Şube Müdürlüğü

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Etüd Proje Yatırım Yapım Şube Müdürlüğü
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitenin yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin, uygulama projelerinin yapılması veya yaptırılması, yapılan projelerin denetlenmesi, tadilat yapılacak binaların rölelerinin çıkarılması, tadilat projelerinin çizilmesi veya çizdirilmesi ve gerektiğinde uygulama projelerinin hazırlanması, uygulanacak ve uygulanmakta olan tüm projelerin denetimini yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018)
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	Stratejik plan doğrultusunda yatırım programının hazırlanmasını sağlamak, Üniversitemiz bina ve tesislerinin etüd ve projelerinin yapılmasını sağlamak, Projelendirme tamamlanan işlerin metraj ve keşfinin hazırlanmasını sağlamak, Yatırım programına alınan ve ödeneği olan işlerin ihale sürecini gerçekleştirmek, sözleşme işlemlerini yapılmasını sağlamak, İhalesi yapılan işlerin mevzuata ve teknik şartnamelere uygun olarak yapı denetiminin yapılmasını sağlamak, imalatı tamamlanan işlerin hakedişinin düzenlenmesi sağlamak, Tamamlanan ihaleli işlerin kabul işlemlerini yapılmasını sağlamak, Kamulaştırma ve harita çalışmalarının yapılmasını sağlamak, Üniversitemize ait bina ve arsalarla ait bilgilerin arşivlenmesini sağlamak, Biriminde yapılan tüm işlemlere ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak,
<b>Hazırlayan:</b> <b>Adı – Soyadı:</b> Eyüp İSPİR <b>Uvanı:</b> Şube Müdürü <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b> Hasan KAYA Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı

## 1.2 Bakım Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Bakım Onarım ve Arıza Şube Müdürlüğü
<b>Görev Amacı</b>	Yapımı tamamlanarak hizmete açılmış her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatın işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerinin yapılması,
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018)
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	Üniversitemiz bina ve tesislerinin bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak, Çevre düzenlemesi, ağaçlandırma, yeşil alanların sulama ve bakım işlerinin yapılmasını sağlamak, Telefon, elektrik, su, tesisatı, jeneratör, ısıtma-soğutma, asansör bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak, Altyapı sistemlerinin sürekli işler vaziyette kalmasını sağlamak, Biriminde yapılan tüm işlemlere ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak,
<b>Hazırlayan:</b> <b>Adı – Soyadı:</b> Eyüp İSPİR <b>Uvanı:</b> Şube Müdürü <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b> Hasan KAYA Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı

### 1.3 İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
<b>Görev Amacı</b>	İhale yolu ile yapılan; yapım, hizmet, bakım onarım ve diğer ödemelerin ilgili kanun ve mevzuata uygun yapılması, Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak, personelin izin işlerini takip etmek, Şehir içi ve dışı görevlendirilen personelin görevlendirme işlemlerini yapmak,
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018) 6245 Sayılı Harcırar Kanunu Personel kanunları ve ilgili mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	Evrak kayıt ve arşiv işlemlerini yaptırmak, Personelin özlük işleri, maaş, izin, görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Satın alma işlemlerini yapılmasını sağlamak, Taşır mal kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Ödeme emri belgesini ve ekli belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrollerin yapılması ve işleyişini sağlamak,
<b>Hazırlayan:</b> <b>Adı – Soyadı:</b> Eyüp İSPİR <b>Uvanı:</b> Şube Müdürü <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b> Hasan KAYA Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı

## 2. Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı ( Hasan KAYA )

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı
<b>Adı - Soyadı</b>	Hasan KAYA
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Eyüp İSPİR
<b>Görev Amacı</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018) Personel kanunları ve ilgili mevzuat
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip liderliği vasfı, Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, İstatistiksel çözümleme yapabilme, Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı, Zaman yönetimi
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel ğartı</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>	Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir. Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanmasını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak, Daire başkanlığının insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak. Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak, Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmak, Sözleşmeli çalışan personelin yasa gereği her yıl hazırlanması istenilen "hizmet sözleşmelerinin" düzenlenmesini yürütmek. Yatırım programlarının hazırlanması sağlamak, Üniversitemiz bina ve tesislerin projelerinin hazırlanması, metraj ve keşif hesaplarının yapılması ve onaylanması aşamasını yönetmek, Yatırım programına alınan ve ödeneği olan işlerin ihale sürecini yönetmek, sonuçlanan ihalenin sözleşmesini yapmak, Sözleşmeye bağlanan işlerin sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmasını ve işin süresinde tamamlanmasını sağlamak, İş artışı, süre uzatımı hallerinde gerekli düzenlemeleri yaptırmak ve onayları vermek, Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini yönetmek, Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek, Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak Rektörlük tarafından verilen benzeri görevleri yapmak
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020	
<b>Adı-Soyadı: Hasan KAYA</b>	
<b>İmza :</b>	

**ONAYLAYAN**  
.../.../2020

**Dr. Sinan KARTAL**  
Genel Sekreter



### 3. Şube Müdürü (Eyüp İSPİR)

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü,
<b>Görev Adı</b>	Şube Müdürü
<b>Adı - Soyadı</b>	Eyüp İSPİR
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca oluşturulan işlemler ve görevleri ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak yürütülmesinden ve idaresinden sorumlu olmak, gerçekleştirme görevlisi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018) Personel kanunları ve ilgili mevzuat
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma, Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, İstatistiksel çözümleme yapabileme, Karşılaştırmalı durum analizi yapabileme Koordinasyon yapabileme Kurumsal ve etik prensiplere Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabileme Müzakere edebileme Planlama ve organizasyon yapabileme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabileme, Sorumluluk alabileme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme, Proje liderliği vasfı, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorun çözebilme, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, 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>	Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve İdari ve Mali İşler Şubesinin çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak, Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak, 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. Stratejik plan doğrultusunda yatırım programının hazırlanmasını sağlamak, Üniversitemiz bina ve tesislerinin etüd ve projelerinin yapılmasını sağlamak, Projelendirmesi tamamlanan işlerin metraj ve keşfinin hazırlanmasını sağlamak, Yatırım programına alınan ve ödeneği olan işlerin ihale sürecini gerçekleştirmek, sözleşme işlemlerini yaptırmak, İhalesi yapılan işlerin mevzuata ve teknik şartnamelere uygun olarak yapı denetiminin yapılmasını sağlamak, imalatı tamamlanan işlerin hakedişinin düzenlenmesi sağlamak, Tamamlanan ihaleli işlerin kabul işlemlerini yapılmasını sağlamak, Kamulaştırma ve harita çalışmalarının yapılmasını sağlamak, Üniversitemize ait bina ve arsalarla ait bilgilerin arşivlenmesini sağlamak, 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, Daire Başkanlığının İç kontrol İş ve İşlemlerini takip etmek Daire Başkanlığı Bütçesinin hazırlanması ile Bütçe ödeneklerinin takibini yapmak Biriminde yapılan tüm işlemlere ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak, Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmeti düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020	
<b>Adı-Soyadı: Eyüp İSPİR</b>	
<b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../.../2020 <b>Hasan KAYA</b> Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı	

#### 4. Şef (Zehra ÖZKAN)

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Birimi</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı</b>	Şef
<b>Adı- Soyadı</b>	Zehra ÖZKAN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Bulunmuş olduğu birimde gerekli tüm faaliyetleri, kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği
<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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, 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>	Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, 4/b Personeli maaş, yolluk, Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi, İzin, Rapor takibi vb. işlemlerini yapmak, Hakediş raporlarının ödeme emirlerini düzenlemek, Taşır mal kayıt işlemlerini yapmak, İlgili olduğu tüm işlemlere ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak, Faaliyet Raporu vb. raporları hazırlamak, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak, Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020	
<b>Adı-Soyadı:</b> Zehra ÖZKAN	
<b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../.../2020 <b>Hasan KAYA</b> Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı	

## 5. Harita Mühendisi (Özkan YILMAZ)

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Mühendis
<b>Adı- Soyadı</b>	Özkan YILMAZ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Üniversiteye bağlı birimlere ait uygulamalarda mesleki faaliyetlere altlık oluşturacak yatay ve düşey kontrol ağlarının oluşturulması ve mühendislik yapılarının kontrolü için deformasyon ölçmeleri ve değerlendirilmesi,
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018)
<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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, 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>	<p>Mevcut not, plan, eski harita, tapu, harita çizimine yardımcı olacak diğer dokümanları ve çizimde istenen şartları incelemek, Yeryüzü, yer altı ve sualtı bölgelerine ait hakiki noktalar, yükseklikler, kotlar, hatlar, açılar, eğriler ve diğer donelerin tespiti için etütler yapmak. Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak, Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının düzeltilmesini sağlamak, Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek. Metraj cetvellerini hazırlamak, keşif ve porsantaj listelerini, fiyat analizi ve tutanaklarını hazırlamak, gerekli teknik şartnameleri hazırlamak. Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre (ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, atasmanlar, iş programı) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak. Daire Başkanlığınca oluşturulacak İhale Komisyonları ile Kontrol teşkilatlarında ve Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak, Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak, Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</p>
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020 <b>Adı-Soyadı:</b> Özkan YILMAZ	
<b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../.../2020 <b>Hasan KAYA</b> Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı	

## 6. İnşaat Mühendisi (Fatma ARIKAN)

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Görev Birimi</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı</b>	Mühendis
<b>Adı - Soyadı</b>	Fatma ARIKAN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Üniversiteye bağlı birimlerde bulunan her türlü mekanik ve enerji dönüştürüm sistemlerinin, soğutma, ısıtma ve havalandırma sistemlerinin kurulması, işletilmesi,
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018)
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, 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>	<p>Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, mühendislik hesapları yapmak, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak,</p> <p>Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, puantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak,</p> <p>Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını süreklilik kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak,</p> <p>Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,</p> <p>Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak,</p> <p>Yapılan işlerin iş programına ve uygulama yılı ödeneğine uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için gerekli direktifleri vermek,</p> <p>Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defter, ataşmanlar, röleve, iş programı, şev, klas, su zammı, çamur, iksa, nakliye, ocak, tart ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak,</p> <p>Yapının standartlara uygun kaliteli malzeme ile yapımını sağlamak,</p> <p>Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarlarda yapılması gereken deneyleri yapmak veya yaptırmak,</p> <p>Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,</p> <p>Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak,</p> <p>Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak,</p> <p>Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,</p> <p>İdare verilecek bakım-onarım işlerinin kontrollük hizmetlerini yapmak. Bakım ve onarım işleri ile ilgili resim, ataşman v.b. doküman hazırlamak,</p> <p>İnşaat Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır.</p> <p>Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,</p> <p>Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</p>

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020

**Adı-Soyadı:** Fatma ARIKAN

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

**.../.../2020**

**Hasan KAYA**

Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı

## 7. Makine Mühendisi (Siril YILDIZ)

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Mühendis
<b>Adı - Soyadı</b>	Siril YILDIZ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Üniversiteye bağlı birimlerde bulunan her türlü mekanik ve enerji dönüştürüm sistemlerinin, soğutma, ısıtma ve havalandırma sistemlerinin kurulması, işletilmesi,
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018)
<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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, 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>	<p>Her türlü mekanik sistemlerin ve enerji dönüştürüm sistemlerinin, soğutma, ısıtma ve havalandırma sistemlerinin avam projelerini ve üretimini yapmak, Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak, Her türlü mekanizmaların, mekanik sistemlerin ve enerji dönüştürüm sistemlerinin konstrüksiyonu, imalatı, imalat planlanması, montajı, bakım-onarımı ve işletmesini sağlamak için gerekli teknik dokümanları hazırlamak, Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak, Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre (ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, atasmanlar, iş programı) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak, Daire Başkanlığınca oluşturulacak İhale Komisyonları ile Kontrol teşkilatlarında ve Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak, Binalardaki wc ve lavaboların, Musluk ve tesisat bataryalarının, Hidrafor ve tesisatlarının, Şebeke suyu ile ilgili tesisatların, bakım ve onarımlarını yaptırmak, Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak, Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak, Makine Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır, Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</p>
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020 <b>Adı-Soyadı:</b> Siril YILDIZ <b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../.../2020  <b>Hasan KAYA</b> Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı	

## 8. Elektrik Elektronik Mühendisi (Adem AKBULUT)

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Mühendis
<b>Adı- Soyadı</b>	Adem AKBULUT
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Mehmet KAYA
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitemize bağlı tüm birimlerde elektrik ihtiyacının karşılanması amacı ile kullanılan mevcut veya yeni yaptırılacak tesisler, çevre ve yol aydınlatma, bina iç tesisatları, paratoner ve topraklama gibi güvenlik tesisleri, asansör, Jeneratör vb. tesislerle ilgili görev alanına giren işleri yapmak veya yapılan çalışmalarını denetlemek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018)
<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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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>	Üniversite genelinde enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak, Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak, Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumluluğunu üstlenmek, gerekli manevraları planlamak ve uygulamak, Elektrik enerjisinin dağıtımı ve kullanımında gerekli tasarruf ve emniyet tedbirlerini araştırmak ve bunları rapor halinde amirlerine sunmak, Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili yönetmelik ve iş planlarını hazırlamak; bunları uygulamak ve uygulamak, Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak, Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak, Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak, Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre (ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, ataşmanlar, iş programı) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak, Daire Başkanlığınca oluşturulacak İhale Komisyonları ile Kontrol teşkilatlarında ve Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak, Elektrik Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır, Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekirmek, Elektrik arızalarını gidermek, aydınlatma ile ilgili bakımları yaptırmak, Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek, TEDAŞ, TEİAŞ ve bağlı bulunduğu elektrik dağıtım firması ile ilgili yazılacak olan yazıları takip etmek ve arşivlenmek, Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020 <b>Adı-Soyadı:</b> Adem AKBULUT <b>İmza :</b>	

**ONAYLAYAN**  
.../.../2020

**Hasan KAYA**  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı



## 9. Elektrik Elektronik Mühendisi (Mehmet KAYA)

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Mühendis
<b>Adı- Soyadı</b>	Mehmet KAYA
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Adem AKBULUT
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitemize bağlı tüm birimlerde elektrik ihtiyacının karşılanması amacı ile kullanılan mevcut veya yeni yaptırılacak tesisler, çevre ve yol aydınlatma, bina iç tesisatları, paratoner ve topraklama gibi güvenlik tesisleri, asansör, Jeneratör vb. tesislerle ilgili görev alanına giren işleri yapmak veya yapılan çalışmalarını denetlemek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018)
<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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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>	Üniversite genelinde enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak, Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak, Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumluluğunu üstlenmek, gerekli manevraları planlamak ve uygulamak, Elektrik enerjisinin dağıtımı ve kullanımında gerekli tasarruf ve emniyet tedbirlerini araştırmak ve bunları rapor halinde amirlerine sunmak, Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili yönetmelik ve iş planlarını hazırlamak; bunları uygulamak ve uygulamak, Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak, Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak, Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak, Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre (ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, ataşmanlar, iş programı) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak, Daire Başkanlığınca oluşturulacak İhale Komisyonları ile Kontrol teşkilatlarında ve Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak, Elektrik Mühendisi sorumluluğu altında yapması gereken iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır, Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekirmek, Elektrik arızalarını gidermek, aydınlatma ile ilgili bakımları yaptırmak, Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek, TEDAŞ, TEİAŞ ve bağlı bulunduğu elektrik dağıtım firması ile ilgili yazılacak olan yazıları takip etmek ve arşivlenmek, Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020 <b>Adı-Soyadı:</b> Mehmet KAYA <b>İmza :</b>	

**ONAYLAYAN**  
.../.../2020

**Hasan KAYA**  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı

## 10. Y. Mimar (Öğr. Gör. Begüm UĞURLU)

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Genel Sekreterlik
<b>Görev Birimi</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı</b>	Y. Mimar
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. Begüm UĞURLU
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr. Gör. M. Rumeysa ÇAKAN
<b>Görev Amacı</b>	Üniversiteye bağlı; birimlere ait yapıların, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapmak, yapımını denetlemek, ihtiyaçların en iyi karşılanabilecek şekilde ekonomik, işlevsel, ekolojik ve estetik ölçülere uygun olarak planlanması, düzenlenmesi, korunması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018)
<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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, 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>	Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, pirsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak. Yapılacak bina ve her türlü tesisin imar planına veya ilgili yönetmeliklere uygun olup olmadığını incelemek. Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre (ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, ataşmanlar, iş programı) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak. Yapılacak binanın statik, sıhhi tesisat ve elektrikle ilgili işlemlerini inşaat, makine ve elektrik mühendisleri ile birlikte oluşturulmasını ve yürütülmesini sağlamak. Yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği kontrollük görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak, Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak. Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak, Daire Başkanlığınca oluşturulacak İhale Komisyonları ile Kontrol teşkilatlarında ve Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak, Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak, Daire Başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020	
<b>Adı-Soyadı:</b> Öğr. Gör. Begüm UĞURLU	
<b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../.../2020  Hasan KAYA Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı	

## 11. Y. Mimar (Öğr. Gör. M. Rumeysa ÇAKAN)

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Birimi</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı</b>	Y. Mimar
<b>Adı - Soyadı</b>	Öğr. Gör. M. Rumeysa ÇAKAN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Öğr. Gör. Begüm UĞURLU
<b>Görev Amacı</b>	Üniversiteye bağlı; birimlere ait yapıların, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapmak, yapımını denetlemek, ihtiyaçların en iyi karşılanabilecek şekilde ekonomik, işlevsel, ekolojik ve estetik ölçülere uygun olarak planlanması, düzenlenmesi, korunması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018)
<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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, 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>	Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, pirsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak. Yapılacak bina ve her türlü tesisin imar planına veya ilgili yönetmeliklere uygun olup olmadığını incelemek. Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre (ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, ataşmanlar, iş programı) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak. Yapılacak binanın statik, sıhhi tesisat ve elektrikle ilgili işlemlerini inşaat, makine ve elektrik mühendisleri ile birlikte oluşturulmasını ve yürütülmesini sağlamak. Yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği kontrollük görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak, Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak. Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak, Daire Başkanlığınca oluşturulacak İhale Komisyonları ile Kontrol teşkilatlarında ve Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak, Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak, Daire Başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020	
<b>Adı-Soyadı:</b> Öğr. Gör. M. Rumeysa ÇAKAN	
<b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../.../2020  Hasan KAYA Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı	

## 12. İdari Büro Görevlisi (Ertuğrul BİLİCİ)

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Teknisyen
<b>Adı- Soyadı</b>	Ertuğrul BİLİCİ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	N. Nadir YAVUZER
<b>Görev Amacı</b>	Üniversiteye bağlı birimlerdeki elektrik tesislerinde görev almak, bina iç tesisatları, paratoner ve topraklama gibi güvenlik tesislerinin, aydınlatma sistemlerinin vb. sistemlerdeki arızalarının giderilmesi, elektrik sistem ve teçhizatını koruyucu bakım ve onarımının yapılması gibi hizmetlerin yürütülmesinde elektrik mühendisleri ve elektrik teknikerleri ile birlikte görev yapmak,
<b>İlgili Mevzuat</b>	
<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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, 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>	<p>Elektrik mühendisi tarafından hazırlanan plana göre; Üniversitede yapılacak elektrik tesisatı işleri için cihazların projeye uygun olarak yerleştirilmesini sağlar,</p> <p>Üniversite içindeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmalarını planlar ve takip eder. Gerekli hallerde doğrudan kendisi müdahale eder,</p> <p>Üniversite genelinde enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak,</p> <p>Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumluluğunu üstlenmek, gerekli manevraları planlamak ve uygulamak,</p> <p>Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili yönetmelik ve iş planlarını hazırlamak; bunları uygulamak ve uygulamak,</p> <p>Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,</p> <p>Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulamak</p> <p>Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmek.</p> <p>Elektrik arızalarını gidermek, aydınlatma ile ilgili bakımları yapmak.</p> <p>Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek.</p> <p>Telefon hatları ile ilgili arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak</p> <p>Üniversite bünyesindeki jeneratör, ups,trafo, OG hücrelerinin ve asansörlerin bakım ve onarımının yaptırılmasının takibi,</p> <p>Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</p>
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020	
<b>Adı-Soyadı:</b> Ertuğrul BİLİCİ	
<b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../.../2020 <b>Hasan KAYA</b> Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı	

### 13. İdari Destek Görevlisi (N. Nadir YAVUZER)

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Birimi</b>	
<b>Görev Adı</b>	Teknisyen
<b>Adı- Soyadı</b>	N. Nadir YAVUZER
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Ertuğrul BİLİCİ
<b>Görev Amacı</b>	Üniversiteye bağlı birimlerdeki elektrik tesislerinde görev almak, bina iç tesisatları, paratoner ve topraklama gibi güvenlik tesislerinin, aydınlatma sistemlerinin vb. sistemlerdeki arızalarının giderilmesi, elektrik sistem ve teçhizatını koruyucu bakım ve onarımının yapılması gibi hizmetlerin yürütülmesinde elektrik mühendisleri ve elektrik teknikerleri ile birlikte görev yapmak,
<b>İlgili Mevzuat</b>	
<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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, 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>	Elektrik mühendisi tarafından hazırlanan plana göre; Üniversitede yapılacak elektrik tesisatı işleri için cihazların projeye uygun olarak yerleştirilmesini sağlar, Üniversite içindeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmalarını planlar ve takip eder. Gerekli hallerde doğrudan kendisi müdahale eder, Üniversite genelinde enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak, Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumluluğunu üstlenmek, gerekli manevraları planlamak ve uygulamak, Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili yönetmelik ve iş planlarını hazırlamak; bunları uygulamak ve uygulamak, Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak, Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulamak Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak, gerekli hallerde tesisat çekmek. Elektrik arızalarını gidermek, aydınlatma ile ilgili bakımları yapmak. Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek. Telefon hatları ile ilgili arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak Üniversite bünyesindeki jeneratör, ups, trafo, OG hücrelerinin ve asansörlerin bakım ve onarımının yaptırılmasının takibi, Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020	
<b>Adı-Soyadı:</b> N. Nadir YAVUZER	
<b>İmza :</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> .../.../2020 <b>Hasan KAYA</b> Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı	