

	<b>Samsun Üniversitesi</b> <b>Görev Tanımı</b>		Döküman No.	GRT125
			Yayın Tarihi	25/11/2022
			Revizyon No.	00
			Revizyon Tarihi	00/00/0000
Birimi	Genel Sekreterlik			
Alt Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			
Bağlı Ünvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			
Görev Adı	Yapı İşleri Tek. ve Daire Bşk. İhale İdare İşler Şube Müdürü			
Sorumluluk Alanı	<a href="#">S.4.6.9 - Yapım İşi İhale İşlemleri Alt Süreci</a>			
Görev Türü	Hassas Görev		Hassas Görev Kodu	
Görev ve Sorumlulukları	<a href="#">S.4.6.9 - Yapım İşi İhale İşlemleri Alt Süreci</a>			
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,</li><li>Yetkilerini, Daire Başkanına karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır.</li><li>Daire ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme yetkilisidir.</li><li>Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında imza ve paraf yetkisi.</li></ul>			
Bilgi	• Mevzuat, İletişim, Yönetim,			
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none"><li>Dürüstlük, güvenilirlik, profesyonellik ve uzmanlık,</li><li>Problem çözme ve sonuç odaklı olma,</li><li>Bütünsel bakış, iletişim becerisi,</li><li>Mevzuat ve sistemli çalışma bilgisi,</li><li>Değişim, zaman, performans ve gelişim yönetimi,</li></ul>			
İletişimdeki Birimler	İdari Birimler, Akademik Birimler,			
Adı Soyadı	Tarih	İmza		