

	<b>SOSYAL İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.295</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>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>
<b>Görev Birimi</b>	<b>Sosyal İşler Şube Müdürlüğü</b>
<b>Görev Adı</b>	Şube Müdürü
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Görevlendirilen diğer personel
<b>Görev Amacı</b>	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat Personel kanunları ve ilgili mevzuat 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu YÖK Mevzuat.
<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. 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ALKÜ Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak,</li> <li>2. Kariyer günleri, mezuniyet töreni ve bahar şenlikleri vb. organizasyonların yapılmasını sağlamak,</li> <li>3. İlgili mevzuat çerçevesinde yemek bursu iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,</li> </ol>

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

	<b>SOSYAL İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.295</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>4. Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin kapalı ve açık alanlarda uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarının hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,</li><li>5. Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin konferans salon tahsislerinin takibini ve organizasyonların yapılmasını sağlamak,</li><li>6. İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilerine ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,</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