
	BÜRO PERSONELİ (1) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.292
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı	Büro Personeli
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen diğer personel
Görev Amacı	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.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat.
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. Misyon, 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. Başkanlığımızın diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanmasını sağlamak, 2. Başkanlığımız bünyesindeki tesislerin bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak, 3. Başkanlığımızda bulunan personel maaş işlemlerini yerine getirmek, gerekli evrakları hazırlamak, takibini yapmak. 4. Kesenek ödemeleri iş ve işlemleri yapmak, ilgili birimlere gerekli bildirimini yapmak. 5. Başkanlığımıza ait olan tüm Taşınır Mal takibini yapmak, tüketim malzemelerinin takibini yapmak, üç ayda bir tüketim malzemeleri ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına rapor vermek. 6. Üniversitemizi ziyaret için gelen öğrenci gruplarının ziyaret takvimlerini belirlemek, olur yazılarını yazmak ve ilgili birimleri bilgilendirmek, 7. Başkanlığımız bünyesindeki personellerin SGK takibini yapmak (terfi/derece, sigortalılık durumu)

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

	BÜRO PERSONELİ (1) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.292
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	<ol style="list-style-type: none">8. Personelin özlük işlemlerinin takibi yazışmaları ve HİTAP veri girişlerini yapmak.9. Görev alanı içindeki evrakları dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak.10. Bağlı olduğu birim yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak.11. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ait olan üniversite web sayfasının düzenlenmesi, gerekli duyuruların yapılması.12. Usta öğretici çalıştırıldığında veya kurs açıldığında çalıştırıcı olan eğitmenin ödeneklerinin yapılması.13. Kısmi zamanlı öğrencilerin belirlenmesi süreç ve işlemlerini yapmak ve sonrası puantaj, maaş ödeme işlemleri ve takibini yapmak.14. Üniversitemiz organizasyonlarının (kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni vb.) tüm süreçlerinde görev almak ve organizasyonların her sürecinden Daire Başkanını bilgilendirmek.15. Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,16. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı birinci derece sorumludur.
--	---

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