


	<b>DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL (ŞEF) GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.220</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>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b>
<b>Görev Adı</b>	Personel (Şef)
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen 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>	16.08.2016 Tarih ve 29803 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ALKÜ Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Diğer 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, Matematiksel kabiliyet, 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.

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

	<b>DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL (ŞEF) GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.220</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>2/2</b>

<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,</li><li>2. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,</li><li>3. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile izleyerek sonuçlandırmak,</li><li>4. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,</li><li>5. Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,</li><li>6. Mal ve Hizmet Alımları Ödemeleri Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını yapmak,</li><li>7. Alınan taşınır malların kayıtlarını tutmak ve zamanında ilgili birime devirlerini yapmak,</li><li>8. Ay sonu işlemlerini yapmak,</li><li>9. Bütçeden yapılacak diğer ödemeleri hazırlamak ve muhasebeleştirmek,</li><li>10. Yürütme Kurulu Kararları raporlarını hazırlamak,</li><li>11. 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**

**İşletme Müdürü**

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