

	BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.346
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Turizmi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Merkez Ofis Sorumlusu
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Merkezi temsil etmek ve amaçları doğrultusunda yönetmek.
İlgili Mevzuat	10.04.2020 tarih ve 31095 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan SATUMER Yönetmeliği 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, İhale kanunları 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.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip liderliği vasfı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hızlı düşünme ve karar verebilme, hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, inovatif, değişim ve gelişime açık, liderlik vasfı, planlama ve organizasyon yapabilme, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme, temsil kabiliyeti, yönetici vasfı, zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, 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	1. Evrak kayıt ve arşiv işlemlerini yapmak, 2. Ödeme emirlerini düzenlemek, 3. Görev verilen işlerle ilgili resmi yazışmaları yapmak, havale sürecinde gelen evraklara zamanında işlem yapmak, 4. Taşınır mal kayıt işlemlerini yapmak,

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

	BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.346
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	<p>5. İlgili olduğu tüm işlemlere ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak,</p> <p>6. Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</p>
--	--

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

Merkez Müdürü

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