

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.297
		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 Birimi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
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	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.
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. Daire Başkanlığının her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak, 2. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, taşınır mal kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 3. İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin ilgili kanun ve mevzuata uygun yapılması,

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

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.297
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	<ol style="list-style-type: none">4. Satın alma işlemlerini yapılmasını sağlamak,5. Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesini sağlamak,6. Personelin, maaş, izin, özlük işleri görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
--	--

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