

	MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.296
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/1

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı	Memur
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	Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme.
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 karşılanması 2. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimin etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, 3. Görev alanlarına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak Daire başkanını bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunma. 4. Kioks cihazlarının takibini yapmak. 5. Yemek paralarının toplanması ve kayıt işlemleri. 6. Etkinlik alanlarının hazırlanması ve organizasyon işlemleri. 7. Turnuvalar ve müsabakalarda kullanılacak ekipmanları (eşofman, forma vb.) tutanak ile teslim etmek ve eksiksiz teslim alınması işlemlerini yapmak ve düzeni sağlamak. 8. Başkanlığımız depo iş ve işlemlerini yapmak ve düzeni sağlamak. 9. Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, 10. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur
KABUL EDEN	
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı - Soyadı: Unvanı: İmza</p>	
ONAYLAYAN Daire Başkanı	

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