

	BÜRO PERSONELİ (2) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.298
		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	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 karşılanması, 2. Üniversitemiz sınırları dahilinde stant açmak isteyen firma / öğrenci iş ve işlemlerinin takibini yapmak, stant açılacak alan sorumlularını bilgilendirmek, 3. Stant ücretinin yatırıldığına dair dekontun alınması, 4. İnzaya sunulan evrakların takibini yapmak. 5. Görev alanı içindeki evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak. 6. Bağlı olduğu birim yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak 7. Genel yazışmalar. 8. Kulüplerin afiş, davetiye taleplerini almak, 9. Kulüplerin tüm yazışmalarını (olur, görevlendirme, etkinlik onay yazıları vb.) yapmak.

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

	BÜRO PERSONELİ (2) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.298
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	<p>10. Üniversitemiz organizasyonlarının (kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni vb.) tüm süreçlerinde görev almak ve organizasyonların her sürecinden Daire başkanını bilgilendirmek.</p> <p>11. Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>12. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı birinci derece sorumludur</p>
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