



GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

2022



**T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| 1.Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | 3 |
| 1.1 İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü | 5 |
| 1.2 Sosyal İşler Şube Müdürlüğü | 6 |
| 1.3 Tesisler Şube Müdürlüğü | 8 |
| 2. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı V. (Hasan UYAROĞLU) | 9 |
| 3. Şube Müdürü (Gürol KAYA) | 11 |
| 4. Şube Müdürü V. (Emel ÇOBAN) | 13 |
| 5. Memur (Fırat ŞAHİN) | 16 |
| 6. Büro Personeli (Yunus DEDEOĞLU) | 18 |
| 7. Büro Personeli (Orhan ÖZDEMİR) | 20 |
| 8. Bilgisayar İşletmeni (Alişan Oğuz İNCİR) | 22 |
| 9. Hemşire (Sevcan ÇAĞLAYAN) | 24 |
| 10. Hemşire (Aslı GÜNHAN) | 26 |
| 11. Hemşire (Öznur SÖNMEZ AKSOY) | 28 |
| 12. Teknisyen (S.Deniz YÜKSEL)..... | 29 |

1. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

| | |
|-------------------------------|---|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birimi | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Sosyal İşler Şube Müdürlüğü Tesisler Şube Müdürlüğü |
| Görev Amacı | Başkanlığımız, 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 46. Ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Kurumları, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi uygulama yönetmeliği çerçevesinde yerine getirilmektedir. Yürütülen hizmetler kapsamında gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yapılmaktadır. Mali konular ve ödemelere ilişkin tüm yasal yükümlülüklerde ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esas alınmaktadır. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |

| | |
|--|---|
| <p>Temel İş ve Sorumluluklar</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla ders dışı zamanlarını sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerle değerlendirebilmek ve geliştirebilmek amacıyla gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerimizin, personelimizin ve hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkartmak 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevlerin yapılmasını sağlamak, ➤ Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak, ➤ Daire Başkanlığı'na ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek, ➤ Birimin bütçesini hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak, ➤ Birimde çalışan personelin işlerini yürütebilmesi için araç gereç temin ederek, birimin iş tanımında yer alan görevlerin verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesini ve denetimini sağlamak, ➤ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak, ➤ Daire Başkanlığında yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak, ➤ Daire Başkanlığı ile ilgili yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, ➤ Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak, ➤ Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak, ➤ Öğrencilere burs ve kredi, beslenme ve boş zamanlarını değerlendirme alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunulması, ➤ Gerekli olan yerlerde yemekhaneleri açar, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlar, bu ve benzeri diğer tesisleri kurar, kiralar, işletir veya işlettirir. Bu amaca yönelik olarak üniversitenin diğer birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla iş birliği içinde çalışır, ➤ Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yapılması, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarının çözümlenmeye çalışılması, ➤ Öğrenciler ile personelin beslenme hizmetlerinin karşılanması, ➤ Öğrenci ve personellerimizin ilgi alanlarına göre kültür ve spor alanlarında çalışmalar düzenlenmesi, ➤ Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ➤ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek ➤ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur. ➤ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, görev alanına giren konularda Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur. |
| <p>Hazırlayan: Adı – Soyadı: S.Deniz YÜKSEL Unvanı: Teknisyen İmza:</p> | <p style="text-align: right;">Onaylayan: Hasan UYAROĞLU Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V.</p> |

1.1 İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

| | |
|--|---|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birimi | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none">➤ Daire Başkanlığının her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, taşınır mal kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,➤ İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin ilgili kanun ve mevzuata uygun yapılması,➤ Satın alma işlemlerini yapılmasını sağlamak,➤ Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesini sağlamak,➤ Personelin, maaş, izin, özlük işleri görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak,➤ Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek.➤ Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek. |
| Hazırlayan: Adı – Soyadı: S. Deniz YÜKSEL Unvanı: Teknisyen İmza: | Onaylayan: Hasan UYAROĞLU Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V. |

1.2 Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

| | |
|----------------------------------|--|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birimi | Sosyal İşler Şube Müdürlüğü |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none">➤ ALKÜ Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak,➤ Kariyer günleri, mezuniyet töreni ve bahar şenlikleri vb. organizasyonların yapılmasını sağlamak,➤ İlgili mevzuat çerçevesinde yemek bursu iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,➤ Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin kapalı ve açık alanlarda uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarının hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,➤ Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin konferans salon tahsislerinin takibini ve organizasyonların yapılmasını sağlamak,➤ İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilerine ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,➤ Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek.➤ Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek. |

Hazırlayan:**Adı – Soyadı:** S.Deniz YÜKSEL**Unvanı:** Teknisyen**İmza:****Onaylayan:**

Hasan UYAROĞLU

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V.

1.3 Tesisler Şube Müdürlüğü

| | |
|---|---|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birimi | Tesisler Şube Müdürlüğü |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığının genel nitelikteki hizmetlerine ilişkin (beslenme, barınma, destek hizmetleri) her türlü iş ve işlemin gerçekleştirilmesi sağlamak,➤ Hizmet satın alınması suretiyle sürdürülen görevlerin sözleşmelerine ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,➤ Tesislerin bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak➤ Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek.➤ Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek. |
| Hazırlayan: Adı – Soyadı: S.Deniz YÜKSEL Unvanı: Teknisyen İmza: | Onaylayan: Hasan UYAROĞLU Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V. |

2. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V. (Hasan UYAROĞLU)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi: | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Adı | Daire Başkanı |
| Adı - Soyadı | Hasan UYAROĞLU |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Gürol KAYA, Emel ÇOBAN |
| Görev Amacı | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek, personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| İlgili Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| 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, 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. |
| 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

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Daire personelini sevk ve idare etmek,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
- Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
- Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek,
- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
- Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,
- Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek,
- Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
- Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.
- Dairede bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,
- Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak,
- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
- Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
- Üst yönetici tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum .../04/2022

Adı-Soyadı: Hasan UYAROĞLU

İmza:

ONAYLAYAN

.../04/2022

Dr. Sinan KARTAL
Genel Sekreter

3. Şube Müdürü (Gürol KAYA)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi: | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Adı | Şube Müdürü |
| Adı - Soyadı | Gürol KAYA |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Emel ÇOBAN |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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

- Başkanlığımızın diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanması
- Kısmi zamanlı öğrenci dağılımlarını düzenleyip Daire Başkanının onayına sunmak, kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran birimlerden gelen puantajların takibini yapmak ve zamanında gelmesini sağlamak, öğrencilere ödenecek ödenek ve sigorta işlemlerini zamanında gelmesini sağlamak, öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları düzenleyip, gerekli birimlere duyuruları yapmak, gerekli olurları almak, kısmi zamanlı öğrenciler ile ilgili gerekli takipleri yapmak, ödemeleri zamanında hazırlamak, kısmi zamanlı öğrenciler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri gecikmeye meydan vermeyecek şekilde tam ve kesiksiz olarak zamanında yapmak.
- Başkanlığımıza bağlı öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak, kulüplerin etkinlik taleplerini değerlendirip, uygun olanları daire başkanının onayına sunmak, başkanlığımız tarafından yapılan faaliyetler ve gerekse üniversitemizi temsilen diğer birimler tarafından düzenlenen ve başkanlığımızdan talepte bulunulan faaliyetleri takip etmek, gerekli duyuruları zamanında yapmak, gerekli afiş ve davetiyeleri tedarik etmek, duyuru ve yapılan faaliyetleri Üniversitemiz ve Başkanlığımız web sitesinden yayınlamak ve yayınlanmasını sağlamak, faaliyetin yerine getirilmesinde herhangi bir aksamaya meydan vermemek için gerekli her türlü tedbiri almak, gerekli olan malzeme, hediye vb. her türlü ihtiyacın karşılanması için gerekli tedbirleri zamanında almak ve yerinde getirilmesini sağlamak, faaliyet süresince, bir fiil faaliyetin başında bulunmak. Kulübün yıllık etkinlik planlarını incelemek, değerlendirmek ve daire başkanının onayına sunmak.
- Usta öğretici çalıştırılacağı zaman veya kurs açıldığında kulüplerle ilgili olan yazışmalar ve Rektörlük Oluru alma işlemlerini yapmak,
- Konsey seçimlerini organize etmek,
- Öğrenci konseyi ile koordinasyon sağlamak etkinlik taleplerini değerlendirip Daire Başkanının onayına sunmak.
- Personel maaş işlemlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
- Personel SGK/HİTAP/ÖZLÜK girişlerinin yapılıp yapılmadığını takibini yapmak.
- Üniversitemiz organizasyonlarının (kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni vb.) tüm süreçlerinde görev almak ve organizasyonların her sürecinden Daire başkanını bilgilendirmek.
- Görev alanı içindeki yazışmalarını yapmak, görev alanı içindeki evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak.
- İzinli ve Raporlu olduğu günlerde Daire Başkanı Hasan UYAROĞLU'nun yerine bakmak.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Etik kurallarına uymak,
- Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../04/2022

Adı-Soyadı: Gürol KAYA

İmza :

ONAYLAYAN

.../04/2022

Hasan UYAROĞLU

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V.

4. Şube Müdürü V. (Emel ÇOBAN)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi: | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Adı | Şef |
| Adı- Soyadı | Emel ÇOBAN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | Gürol KAYA |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Başkanlığımızın diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanması, ➤ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimin etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, ➤ Başkanlığımız bünyesindeki tesislerin bakım ve onarımlarının yaptırılması işlemleri, ➤ Yemekhanedeki genel düzenin kontrolünü sağlamak, ilgili yüklenici firmayla koordinasyon sağlamak. Başkanlığımız bütçesinden karşılanan ücretsiz yemek bursu kontenjan dağılımlarını yapmak, Daire Başkanının onayına sunmak, yazışmaları düzenlemek, gerekli birimlere duyuruları yapmak, hak eden öğrencilerin tespitlerini yapmak bununla ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve gerekli onayları almak, yemek bursu almayı hak eden öğrencilerin kartlarına tanımlama işlemlerini yapmak, yemek bursu hakkını kullanmayan öğrencileri tespit etmek ve yerine burs ihtiyacı olan sıralamadaki hak eden öğrencilerin yemek bursundan faydalanmasını sağlamak. ➤ Yemek hizmetlerinde menü düzenini kontrol etmek, uygunsuz durumlarda müdahale ederek, bir üst yöneticiyi haberdar etmek. ➤ Yemekhaneye gelen ürünlerin kalite kontrolünü yapmak ve kalite kontrolü yapıldıktan sonra mutfak ambarına girişini sağlamak ➤ Firma tarafından yemekhaneye gelen ürünlerin sipariş fişlerini alarak, ambara giren ürünlerin detaylı bir şekilde çizelgesini tutmak. ➤ Üniversitemiz yemekhanesinin gerekli hijyen başta olmak üzere bütün denetimlerini ve kontrollerini sık sık yapmak, aksayan konulara anında müdahale etmek ve Daire Başkanını bilgilendirmek. ➤ Günlük, aylık ve yıllık olmak üzere yemek sayılarını belirtir çizelgeleri güncel olarak tutmak. ➤ Aybaşında bir önceki ayın yemek sayıları konusunda firma ile mutabık kalındıktan sonra firmaya gerekli ödemeleri yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak. ➤ Başkanlığımızın temel fonksiyonlarını yerine getirmesi için bütçesi dahilinde ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereğince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek için gerekli iş ve işlemleri eksiksiz olarak yapmak daha sonra Daire Başkanının onayına sunmak ➤ Başkanlık tarafından onaylanan ve hizmet alım iş ve işlemlerini zamanında, eksiksiz ve tam olarak gerçekleştirmek ve gerekli kontrolleri itina ile yapmak. ➤ Aybaşında bir önceki ayın yemek sayıları konusunda firma ile mutabık kalındıktan sonra firmaya gerekli ödemeleri yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak. ➤ Başkanlığımızın temel fonksiyonlarını yerine getirmesi için bütçesi dahilinde ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereğince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek için gerekli iş ve işlemleri eksiksiz olarak yapmak daha sonra Daire Başkanının onayına sunmak. ➤ Başkanlık tarafından onaylanan ve hizmet alım iş ve işlemlerini zamanında, eksiksiz ve tam olarak gerçekleştirmek ve gerekli kontrolleri itina ile yapmak. ➤ Başkanlığımız tarafından yapılacak olan ihale süreçlerinin (4734 sayılı kanun kapsamındaki ihaleler) iş ve işlemlerini yapmak, gerekli olur ve yazışmaları zamanında eksiksiz olarak yapmak. ➤ 2886 sayılı kanun kapsamındaki kantin, kırtasiye ve bankamatiklerin bütün iş ve işlemlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak. ➤ Üniversitemiz bünyesinde bulunan kantin, kırtasiye ve bankamatiklerin kira sürelerini ve kira ödemelerinin zamanında yapılıp yapılmadığını takip etmek ve bu konular ile ilgili yazışma ve tebliğleri zamanında yapmak, gerekli bilgileri Daire Başkanına sunmak. ➤ Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Başkanlığımız bütçesini |

oluşturmak, bütçe tertiplerine eklenen ödeneklerin takibini yapmak.

- Üniversitemiz kantinlerinin denetim komisyonlarının oluşturulması için birimlerle gerekli yazışmaları yapmak, gerekli onayları yapmak, denetim formlarının ilgili birimlerden zamanında gelmesini sağlamak, tedbirleri almak. Üniversitemiz yemekhanesi, kantinlerin elektrik-su ödemelerini takip etmek, ödeme yapılması için gerekli resmi tebligatlarını yapmak, ödemelerin yapılıp yapılmadığını takip etmek, ödeme yapmayan yerleri gereğinin yapılması için hukuk müşavirliğine bildirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Başkanlığımız bünyesindeki her türlü faaliyet ve organizasyonların ödeme ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmak ve daire başkanının onayına sunmak.
- Taşınır Kontrol İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanlarına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak Daire Başkanını bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunma.
- Görev alanı içindeki yazışmalarını yapmak, görev alanı içindeki evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak.
- Üniversitemiz organizasyonlarının (kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni vb.) tüm süreçlerinde görev almak ve organizasyonların her sürecinden Daire başkanını bilgilendirmek.
- İzinli ve Raporlu olduğu günlerde Şube Müdürü Gürol KAYA'nın yerine bakmak.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı birinci derece sorumludur.
- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Etik kurallarına uymak,
- Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek, Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../04/2022

Adı-Soyadı: Emel ÇOBAN

İmza :

ONAYLAYAN

.../04/2022

Hasan UYAROĞLU

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V.

5. Memur (Fırat ŞAHİN)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi: | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Adı | Memur |
| Adı - Soyadı | Fırat ŞAHİN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ Başkanlığımızın diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanması➤ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimin etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,➤ Görev alanlarına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak Daire başkanını bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunma.➤ Etkinlik alanlarının hazırlanması ve organizasyon işlemleri.➤ Turnuvalar ve müsabakalarda kullanılacak ekipmanları (bayrak, eşofman, forma, vb.) tutanak ile teslim etmek ve eksiksiz teslim alınması işlemlerini yapmak ve düzeni sağlamak.➤ Taşınır Kayıt, Zimmet, Devir ve Kontrol işlemlerini yürütmek,➤ Başkanlığımıza ait olan tüm Taşınır Mal takibini yapmak, tüketim malzemelerinin takibini yapmak, üç ayda bir tüketim malzemeleri ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına rapor vermek.➤ Birimin yılsonu işlemlerini yapmak,➤ Başkanlığımız depo iş ve işlemlerini yapmak ve düzeni sağlamak. Daire Başkanının vereceği |

- benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı içindeki evrakları dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak.
- Üniversitemiz organizasyonlarının (kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni vb.) tüm süreçlerinde görev almak ve organizasyonların her sürecinden Daire başkanını bilgilendirmek.
- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Etik kurallarına uymak,
- Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../04/2022

Adı-Soyadı: Fırat ŞAHİN

İmza :

ONAYLAYAN

.../04/2022

Hasan UYAROĞLU
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V.

6.Büro Personeli (Yunus DEDEOĞLU)

| | |
|--|--|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi: | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Adı | Büro Personeli |
| Adı- Soyadı | Yunus DEDEOĞLU |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ Başkanlığımızın diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanmasını sağlamak,➤ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimin etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,➤ Başkanlığımız bünyesindeki satın alma iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlamak➤ Kısmi zamanlı öğrencilerin belirlenmesi süreç ve işlemlerini yapmak ve sonrası puantaj, maaş ödeme işlemleri ve takibini yapmak.➤ Usta öğretici çalıştırıldığında veya kurs açıldığında çalıştırıcı olan eğitmenin ödeneklerinin yapılması.➤ Üniliğ kapsamında iş ve işlemlerin takibini yapmak➤ Burs işlemleri (TEV), Yemek bursu vb. işlemlerini yapmak➤ Utarit iş ve işlemlerini yapmak.➤ Görev alanı içindeki evrakları dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak.➤ Üniversitemiz organizasyonlarının (kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni vb.) tüm süreçlerinde görev almak ve organizasyonların her sürecinden Daire başkanını bilgilendirmek. |

- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Etik kurallarına uymak,
- Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../04/2022

Adı-Soyadı: Yunus DEDEOĞLU

İmza :

ONAYLAYAN

.../04/2022

Hasan UYAROĞLU

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V.

7. Büro Personeli (Orhan ÖZDEMİR)

| | |
|--|--|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi: | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Adı | Büro personeli |
| Adı - Soyadı | Orhan ÖZDEMİR |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ Başkanlığımızın diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanması➤ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimin etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,➤ Görev alanlarına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak Daire başkanını bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunma.➤ Kioks cihazlarının takibini yapmak.➤ Yemek paralarının toplanması ve kayıt işlemleri.➤ Üniversitemiz sınırları dahilinde stant açmak isteyen firma / öğrenci iş ve işlemlerinin takibini yapmak, stant açılacak alan sorumlularını bilgilendirmek.➤ Stant ücretinin yatırıldığına dair dekontun alınması, İmzaya sunulan evrakların takibini yapmak.➤ Bağlı olduğu birim yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak➤ Genel yazışmalar.➤ Kulüplerin afiş, davetiye taleplerini almak, Kulüplerin tüm yazışmalarını (olur, görevlendirme, etkinlik onay yazıları vb.) yapmak. |

- Görev alanı içindeki evrakları dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak.
- Üniversitemiz organizasyonlarının (kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni vb.) tüm süreçlerinde görev almak ve organizasyonların her sürecinden Daire başkanını bilgilendirmek.
- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Etik kurallarına uymak,
- Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../04/2022

Adı-Soyadı: Orhan ÖZDEMİR

İmza :

ONAYLAYAN

.../04/2022

Hasan UYAROĞLU
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V.

8. Bilgisayar İşletmeni (Alişan Oğuz İNCİR)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi: | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Adı | Bilgisayar İşletmeni |
| Adı - Soyadı | Alişan Oğuz İNCİR |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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

- Başkanlığımızın diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanması
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimin etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Görev alanlarına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak Daire başkanını bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunma.
- Başkanlık tarafından onaylanan ve hizmet alım iş ve işlemlerini zamanında, eksiksiz ve tam olarak gerçekleştirmek ve gerekli kontrolleri itina ile yapmak.
- Başkanlığımız tarafından yapılacak olan ihale süreçlerinin (4734 sayılı kanun kapsamındaki ihaleler) iş ve işlemleri ile gerekli olur ve yazışmaları zamanında eksiksiz olarak yapmak.
- 2886 sayılı kanun kapsamındaki kantin, kırtasiye ve bankamatiklerin bütün iş ve işlemlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
- Üniversitemiz kantinlerinin denetim komisyonlarının oluşturulması için birimlerle gerekli yazışmaları yapmak, gerekli onayları yapmak, denetim formlarının ilgili birimlerden zamanında gelmesini sağlamak, tedbirleri almak. Üniversitemiz yemekhanesi, kantinlerin elektrik-su ödemelerini takip etmek, ödeme yapılması için gerekli resmi tebliğatlarını yapmak, ödemelerin yapıp yapılmadığını takip etmek, ödeme yapmayan yerleri gereğinin yapılması için hukuk müşavirliğine bildirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan kantin, kırtasiye ve bankamatiklerin kira sürelerini ve kira ödemelerinin zamanında yapıp yapılmadığını takip etmek ve bu konular ile ilgili yazışma ve tebliğleri zamanında yapmak, gerekli bilgileri Daire Başkanına sunmak.
- Bağlı olduğu birim yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak
- Görev alanı içindeki evrakları dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak.
- Üniversitemiz organizasyonlarının (kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni vb.) tüm süreçlerinde görev almak ve organizasyonların her sürecinden Daire başkanını bilgilendirmek.
- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Etik kurallarına uymak,
- Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../04/2022

Adı-Soyadı: Alişan Oğuz İNCİR

İmza :

ONAYLAYAN

.../04/2022

Hasan UYAROĞLU
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V.

9. Hemşire (Sevcan ŞAŞMAZ ÇAĞLAYAN)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi: | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Adı | Hemşire |
| Adı - Soyadı | Sevcan ŞAŞMAZ ÇAĞLAYAN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırar Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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

- Başkanlığımızın diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanması
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimin etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Görev alanlarına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak Daire başkanını bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunma.
- Yemekhanedeki genel düzenin kontrolünü sağlamak, ilgili yüklenici firmayla koordinasyon sağlamak.
- Başkanlığımız bütçesinden karşılanan ücretsiz yemek bursu kontenjan dağılımlarını yapmak, Daire Başkanının onayına sunmak, yazışmaları düzenlemek, gerekli birimlere duyuruları yapmak, hak eden öğrencilerin tespitlerini yapmak bununla ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve gerekli onayları almak, yemek bursu almayı hak eden öğrencilerin kartlarına tanımlama işlemlerini yapmak, yemek bursu hakkını kullanmayan öğrencileri tespit etmek ve yerine burs ihtiyacı olan sıralamadaki hak eden öğrencilerin yemek bursundan faydalanmasını sağlamak.
- Yemek hizmetlerinde menü düzenini kontrol etmek, uygunsuz durumlarda müdahale ederek, bir üst yöneticiyi haberdar etmek.
- Yemekhaneye gelen ürünlerin kalite kontrolünü yapmak ve kalite kontrolü yapıldıktan sonra mutfak ambarına girişini sağlamak.
- Firma tarafından yemekhaneye gelen ürünlerin sipariş fişlerini alarak, ambara giren ürünlerin detaylı bir şekilde çizelgesini tutmak.
- Üniversitemiz yemekhanesinin gerekli hijyen başta olmak üzere bütün denetimlerini ve kontrollerini sık sık yapmak, aksayan konulara anında müdahale etmek ve Daire Başkanını bilgilendirmek.
- Günlük, aylık ve yıllık olmak üzere yemek sayılarını belirtir çizelgeleri güncel olarak tutmak.
- Aybaşında bir önceki ayın yemek sayıları konusunda firma ile mutabık kalındıktan sonra firmaya gerekli hakediş ödemeleri yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Bağlı olduğu birim yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak
- Görev alanı içindeki evrakları dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak.
- Üniversitemiz organizasyonlarının (kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni vb.) tüm süreçlerinde görev almak ve organizasyonların her sürecinden Daire başkanını bilgilendirmek.
- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Etik kurallarına uymak,
- Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../04/2022

Adı-Soyadı: Sevcan ŞAŞMAZ ÇAĞLAYAN

İmza :

ONAYLAYAN

.../04/2022

Hasan UYAROĞLU
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V.

10. Hemşire (Aslı GÜNHAN)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi: | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Adı | Hemşire |
| Adı - Soyadı | Aslı GÜNHAN |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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

- Başkanlığımızın diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanması
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimin etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Görev alanlarına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak Daire başkanını bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunma.
- Kioks cihazlarının takibini yapmak.
- Yemek paralarının toplanması ve kayıt işlemleri.
- Üniversitemiz sınırları dahilinde stant açmak isteyen firma / öğrenci iş ve işlemlerinin takibini yapmak, stant açılacak alan sorumlularını bilgilendirmek.
- Stant ücretinin yatırıldığına dair dekontun alınması, İmzaya sunulan evrakların takibini yapmak.
- Bağlı olduğu birim yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak
- Genel yazışmalar.
- Kulüplerin afiş, davetiye taleplerini almak, Kulüplerin tüm yazışmalarını (olur, görevlendirme, etkinlik onay yazıları vb.) yapmak.
- Görev alanı içindeki evrakları dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak.
- Üniversitemiz organizasyonlarının (kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni vb.) tüm süreçlerinde görev almak ve organizasyonların her sürecinden Daire başkanını bilgilendirmek.
- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Etik kurallarına uymak,
- Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../04/2022

Adı-Soyadı: Ash GÜNHAN

İmza :

ONAYLAYAN

.../04/2022

Hasan UYAROĞLU
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V.

11. Hemşire (Öznur SÖNMEZ AKSOY)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi: | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Adı | Hemşire |
| Adı - Soyadı | Öznur SÖNMEZ AKSOY |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırar Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği,➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ Başkanlığımızın diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanması➤ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimin etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,➤ Görev alanlarına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak Daire başkanını bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunma.➤ Bağlı olduğu birim yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak➤ Genel yazışmalar.➤ Görev alanı içindeki evrakları dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak.➤ Üniversitemiz organizasyonlarının (kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni vb.) tüm süreçlerinde görev almak ve organizasyonların her sürecinden Daire başkanını bilgilendirmek.➤ Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,➤ Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Etik kurallarına uymak,➤ Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,➤ Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.➤ Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../04/2022 | |
| Adı-Soyadı: Öznur SÖNMEZ AKSOY | |
| İmza : | |
| ONAYLAYAN | |
| .../04/2022 | |
| Hasan UYAROĞLU Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V. | |

12. Teknisyen (S. Deniz YÜKSEL)

| | |
|--|---|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi: | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Adı | Teknisyen |
| Adı - Soyadı | S.Deniz YÜKSEL |
| Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Taşınır Mal Yönetmeliği, |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, ➤ Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi, ➤ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, ➤ Resmi Yazışma Yönetmeliği, ➤ Personel Kanunları ile Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar, |
| Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler | Analistik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, 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 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Başkanlığımızın diğer birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçların zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanması ➤ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimin etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, ➤ Görev alanlarına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak Daire başkanını bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunma. ➤ Bağlı olduğu birim yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak ➤ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ait olan üniversite web sayfasının düzenlenmesi, gerekli duyuruların yapılması ➤ Birimin yıllık, birim ve idare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek, ➤ Personellerin İzin, Rapor, Tescil, HİTAP ve KBS işlemlerini yürütmek, ➤ Personellerinin diğer işlemlerini takip etmek ➤ Maaş, Kesenek işlemlerini yapmak, ➤ Görev alanı içindeki evrakları dosyalama, arşivleme ve raporlama işlerini yapmak. ➤ Üniversitemiz organizasyonlarının (kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni vb.) tüm süreçlerinde görev almak ve organizasyonların her sürecinden Daire başkanını bilgilendirmek. ➤ Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ➤ Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, ➤ Etik kurallarına uymak, ➤ Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, ➤ Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek. ➤ Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../04/2022 | |
| Adı-Soyadı: S.Deniz YÜKSEL | |
| İmza : | |
| ONAYLAYAN .../04/2022 Hasan UYAROĞLU Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı V. | |