

	BÜRO PERSONELİ (3) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.365
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
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	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, 2886 Devlet İhale Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, YÖK 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	1. Başkanlığın diğer birimleriyle koordinasyon içerisinde çalışarak, görev alanına ilişkin ihtiyaçların zamanında, etkin ve verimli bir şekilde karşılanmasını sağlamak. 2. Başkanlık bünyesinde bulunan tesis, bina ve diğer kullanım alanlarının bakım, onarım ve teknik ihtiyaçlarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek ve süreçlerin takibini sağlamak. 3. Başkanlık personelinin maaş ve diğer mali özlük işlemlerini yürütmek; maaş hesaplama ve ödeme süreçlerine ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak, kontrol etmek ve ilgili süreçleri takip etmek. 4. Personelin derece ve kademe ilerlemesi, terfi, sigortalılık durumu ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek; gerekli yazışmaları yapmak ve HİTAP sistemine ilişkin veri giriş ve güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek. 5. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Üniversite mülkiyetinde bulunan kantin, kırtasiye ve benzeri ticari alanların kiralama ve ihale süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek; kira sözleşmeleri ile kira bedellerinin tahakkuk ve ödeme süreçlerini takip etmek. 6. Üniversitemiz bünyesinde bulunan yemekhanelerin, kantinlerin, çarşıda bulunan iş yerlerinin vb. elektrik, su ve benzeri kullanım giderlerine ilişkin ödeme, tahakkuk

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

	BÜRO PERSONELİ (3) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.365
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	ve takip işlemlerini yürütmek. 7. Görev alanı kapsamında gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin düzenli olarak dosyalanmasını, arşivlenmesini ve gerektiğinde raporlanmasını sağlamak. 8. Görev alanıyla ilgili yazışmaları ve gerekli dokümantasyon işlemlerini yürütmek; ilgili bilgi, belge ve kayıtların güncel ve düzenli tutulmasını sağlamak. 9. Başkanlık tarafından gerçekleştirilen kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni ve benzeri organizasyonların görev alanına giren idari ve mali süreçlerinde görev almak ve yürütülen çalışmalar hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek. 10. Görev alanıyla ilgili olarak bağlı bulunduğu birim yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri, ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda yerine getirmek. 11. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde İdari ve Mali İşler Şube Müdürüne karşı birinci derece sorumlu olmak.
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