

	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.297
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	05.10.2026
		Revizyon No	2
		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, 2886 Devlet İhale Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması 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, Hoşgörü 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	- Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak; görev, yetki ve sorumluluklarına uygun şekilde iş dağılımı yapmak ve yürütülen işlerin sonuçlarını takip etmek. - Şube Müdürlüğü personelinin maaş, izin, özlük, görevlendirme ve benzeri personel işlemlerinin ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak. - Başkanlığın mali iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat, bütçe ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yürütülmesini sağlamak; gerçekleştirilen mali işlemlerin gerekli kontrollerini yapmak. - Başkanlığın mal ve hizmet alımları ile taşınmaz kiralama işlemlerine ilişkin ihale süreçlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

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

	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.297
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	05.10.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa	2/2

	5. Başkanlık bünyesinde gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma, hakediş, ödeme ve yolluk işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak. 6. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan bütçe hazırlama rehberi ve ilgili mevzuat doğrultusunda Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak; bütçe tertiplerine tahsis edilen ve eklenen ödeneklerin kullanım ve hareketlerini takip etmek. 7. Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat doğrultusunda Başkanlığa ait taşınırın kayıt, takip, devir, kullanım ve diğer taşınır işlemlerinin yürütülmesini ve kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak. 8. Başkanlığın ihale ve satın alma süreçlerinin ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak; süreçlerin zamanında ve mevzuata uygun şekilde sonuçlandırılmasını takip etmek. 9. İlgili mevzuat çerçevesinde kısmi zamanlı (part-time) öğrenci, İŞKUR Gençlik Programı ve benzeri öğrenci çalışma programlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve süreçleri takip etmek. 10. Başkanlığın iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak; iç kontrol süreçlerini takip etmek, gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve raporların düzenlenmesini sağlamak. 11. Başkanlığın görev alanına giren idari ve mali süreçlerde ilgili şube ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak; ihtiyaç duyulan konularda Daire Başkanına bilgi ve rapor sunmak. 12. Üniversite tarafından gerçekleştirilen kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni ve benzeri organizasyonların görev alanına giren idari ve mali süreçlerinde görev almak ve gerekli koordinasyonu sağlamak. 13. Daire Başkanı ve üst makamlar tarafından verilen görevleri, ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda yerine getirmek. 14. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına 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