



BÜRO PERSONELİ (1) GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.292
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	05.10.2026
Revizyon No	1
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 birimleri ile koordinasyon içerisinde çalışarak, görev alanına ilişkin ihtiyaçların zamanında, etkin ve verimli bir şekilde karşılanmasını sağlamak. 2. Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, Başkanlığa ait taşınırın kayıt, kabul, devir, çıkış ve benzeri taşınır işlemlerini yürütmek ve kayıtların düzenli ve güncel tutulmasını sağlamak. 3. Başkanlığa ait taşınırın fiili durumunu ve kayıtlarını takip etmek; dayanıklı taşınır ile tüketim malzemelerinin giriş, çıkış ve kullanım süreçlerini izlemek ve gerekli kayıtları tutmak. 4. Tüketim malzemelerinin dönemsel tüketim ve kullanım durumlarını takip etmek; ilgili mevzuat ve kurum uygulamaları doğrultusunda üç aylık dönemlerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmak üzere gerekli raporları hazırlamak. 5. Akademik ve idari birimler ile öğrenci topluluklarından gelen tüketim malzemesi taleplerini değerlendirmek, mevcut stok durumunu kontrol etmek ve uygun görülen taleplerin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. 6. Spor turnuvaları, müsabakalar ve benzeri faaliyetlerde kullanılacak forma, eşofman, spor malzemesi ve ekipmanların teslim ve iade işlemlerini tutanakla gerçekleştirmek; teslim edilen malzemelerin eksiksiz ve düzenli şekilde geri alınmasını sağlamak. 7. Başkanlığa ait depo ve malzeme alanlarının düzenli, güvenli ve kullanıma uygun şekilde tutulmasını sağlamak; malzemelerin uygun koşullarda muhafaza edilmesi,	
Hazırlayan		Sistem Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu		Üst Yönetici



BÜRO PERSONELİ (1) GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.292
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	05.10.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2/2

	yerleştirilmesi ve stok takibini yapmak. 8. Görev alanı kapsamında gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin düzenli olarak dosyalanmasını, arşivlenmesini ve gerektiğinde raporlanmasını sağlamak. 9. Görev alanıyla ilgili yazışmaları ve gerekli dokümantasyon işlemlerini yürütmek; taşınır kayıtları, stok bilgileri ve ilgili belgelerin güncel ve düzenli tutulmasını sağlamak. 10. Üniversitemiz tarafından gerçekleştirilen kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni, spor turnuvaları ve benzeri organizasyonların görev alanına giren malzeme ve ekipman süreçlerinde görev almak ve yürütülen çalışmalar hakkında bağlı bulunduğu birim yöneticisini bilgilendirmek. 11. Görev alanıyla ilgili olarak bağlı bulunduğu birim yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri, ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda yerine getirmek. 12. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde İdari ve Mali İşler Müdürüne karşı birinci derece sorumlu olmak; görev alanına giren sportif faaliyet ve etkinliklerde Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
--	---

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilenkapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

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