

	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.297
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	06.02.2026
		Revizyon No	1
		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. Misyona, 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. Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak. 2. Personelin, maaş, izin, özlük işleri görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 3. Başkanlığın her türlü mali işlemlerinin zamanında, eksiksiz ve tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri itina ile yapmak. 4. Başkanlığımız bünyesindeki mal- hizmet alımı ihaleleri, taşınmaz kiralama ihaleleri ile hak ediliş ödemeleri, yolluk, satın alma iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, 5. Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Başkanlığımız bütçesini oluşturmak, bütçe tertiplerine eklenen ödeneklerin

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	06.02.2026
		Revizyon No	1
		Sayfa	2/2
	takibini yapmak, 6. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, taşınır mal kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 7. İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin ilgili kanun ve mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, 8. İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time), İŞKUR Gençlik Programı vb. çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, 9. Başkanlığımız İç Kontrol süreçlerinin takibinin ve raporlarının hazırlanmasını sağlamak, 10. Üniversitemiz organizasyonlarının (kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni vb.) süreçlerinde görev almak, 11. Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek.		

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