

	BÜRO PERSONELİ (2) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.298
		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 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. İlgili mevzuat ve Üniversite düzenlemeleri çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrenciler ile İŞKUR Gençlik Programı ve benzeri öğrenci çalışma programlarına ilişkin başvuru, görevlendirme, devam takibi, ödeme ve diğer iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek. 3. Usta öğretici, eğitici veya benzeri personelin görevlendirildiği kurs ve eğitim faaliyetlerine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek; ilgili kişilerin ödeme ve özlük işlemlerine esas bilgi ve belgeleri hazırlamak ve ödemelerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak. 4. Türk Eğitim Vakfı (TEV) bursu, yemek bursu ve Üniversite tarafından yürütülen diğer öğrenci destek ve burs programlarına ilişkin başvuru, değerlendirme, kayıt, takip ve ödeme süreçlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek. 5. Görev alanı kapsamında öğrenci çalışma programları, burslar ve eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve kayıtları düzenli olarak tutmak; gerekli durumlarda rapor ve istatistiki verileri hazırlamak.

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



BÜRO PERSONELİ (2) GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.298
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	05.10.2026
Revizyon No	1
Sayfa	2/2

- Görev alanıyla ilgili yazışmaları ve gerekli dokümantasyon işlemlerini yürütmek; ilgili bilgi, belge ve kayıtların güncel ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- Görev alanı kapsamında gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin evrakların düzenli olarak dosyalanmasını, arşivlenmesini ve gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda muhafaza edilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz tarafından gerçekleştirilen kariyer günleri, bahar şenliği, mezuniyet töreni ve benzeri organizasyonların görev alanına giren süreçlerinde görev almak ve yürütülen çalışmalar hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek.
- Görev alanıyla ilgili olarak bağlı bulunduğu birim yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri, ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda yerine getirmek.
- 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