

	<b>BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.274</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</b>
<b>Görev Adı</b>	Büro Personeli
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Merkezi temsil etmek ve amaçları doğrultusunda yönetmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	10.01.2019 tarih ve 29944 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ALKÜSEM Yönetmeliği 25.04.2018 tarih ve 10/74 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen ALKÜSEM Yönergesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, İhale kanunları ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip liderliği vasfı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hızlı düşünme ve karar verebilme, hukuki analiz ve muhakeme yapabilme, hoşgörülük olma, ikna kabiliyeti, inovatif, değişim ve gelişime açık, liderlik vasfı, planlama ve organizasyon yapabilme, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme, temsil kabiliyeti, yönetici vasfı, zaman yönetimi
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

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

	<b>BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.274</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>2/2</b>

<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evrak kayıt ve arşiv işlemlerini yapmak,</li><li>2. Ödeme emirlerini düzenlemek,</li><li>3. Görev verilen işlerle ilgili resmi yazışmaları yapmak, havale sürecinde gelen evraklara zamanında işlem yapmak,</li><li>4. Taşır mal kayıt işlemlerini yapmak,</li><li>5. İlgili olduğu tüm işlemlere ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak,</li><li>6. Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ol>
----------------------------------	--

**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**

**Merkez Müdürü**

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