



## ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.317</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>Genel Sekreterlik</b>
<b>Alt Birimi</b>	-
<b>Görev Adı</b>	Şube Müdürü
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Genel Sekreter Yardımcısı
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Rektörlük tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme, yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• 6245 sayılı Harcırak Kanunu</li><li>• Diğer Mevzuatlar</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Bu İş için Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>• Hoşgörülü olma</li><li>• İkna kabiliyeti</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Zaman Yönetimi</li></ul>

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



## ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.317</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, yolluk, özlük hakları vb. tahakkuk ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi.
2. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
3. Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, Genel Sekreteri bilgilendirmek,
4. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası Genel Sekretere sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
5. Birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeleri, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,
6. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
7. Biriminim gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
8. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
9. Genel Sekreterlik yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
10. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

### KABUL EDEN

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

**Adı-Soyadı:**

**Ünvanı:**

**İmza :**

### ONAYLAYAN

**Genel Sekreter**

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