



GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2019



**T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

İÇİNDEKİLER

1.İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	3
1.1 Satınalma Şube Müdürlüğü	4
1.2 İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	5
1.3 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	7
2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı (Ahmet YÜCE)	9
3. Şube Müdürü (Süleyman ÇOBAN)	11
4. Şube Müdürü (Harun MOLLAOĞLU).....	13
5. Şef (Mustafa ŞENEL)	15
6. Bilgisayar İşletmeni (Mustafa GÜNEYLİOĞLU)	16
7. Büro İşçisi (Hüseyin KUZKAYA)	19
8. Büro İşçisi (Hüseyin GÖRGÜLÜ).....	19
9.Büro İşçisi (Elif KURMUŞ).....	20

1.İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Satınalma Müdürlüğü İdari Hizmetler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Görev Amacı	- Başkanlığımızın bütçesi altında bulunan ödeneklerin, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla Başkanlığımızın bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek. - Başkanlığımız alanına giren makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım onarım sözleşmeleri, yedek parçaların temin edilmesi, - Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı birimlere ait her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, devir ve sayım işlemlerini gerçekleştirmek, - Hurdaya ayrılacak Dayanıklı taşınır malların tespitlerini ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının hazırlanarak kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerinin yapılması, - Rektörlük ve bağlı birimlerin temizlik işlerinin yürütülmesi, hizmet araçlarının sevk ve idaresi hizmetlerinin takibi ve kontrolü sağlamak, - Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek, - Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması sağlamak, - Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.
İlgili Mevzuat	➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ➤ 2886 Sayılı Devlet İhale 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, ➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, ➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, ➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, ➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, ➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Başkanlığımızın bütçesi altında bulunan ödeneklerin, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla Başkanlığımızın bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek. - Başkanlığımız alanına giren makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım onarım sözleşmeleri, yedek parçaların temin edilmesi, - Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı birimlere ait her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, devir ve sayım işlemlerini gerçekleştirmek, - Hurdaya ayrılacak Dayanıklı taşınır malların tespitlerini ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının hazırlanarak kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerinin yapılması, - Rektörlük ve bağlı birimlerin temizlik işlerinin yürütülmesi, hizmet araçlarının sevk ve idaresi hizmetlerinin takibi ve kontrolü sağlamak, - Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek, - Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması sağlamak,

	- Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Hüseyin KUZKAYA Unvanı: Büro İşçisi İmza:	Onaylayan: Ahmet YÜCE İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

1.1 Satınalma Şube Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Birime ait mali kaynakları, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli kullanarak, her türlü mali destek hizmetinin verilmesi
İlgili Mevzuat	➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ➤ 2886 Sayılı Devlet İhale 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, ➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, ➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, ➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, ➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, ➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	•Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. •Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. •Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek. •Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleri ile gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak. •Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak. •Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. •Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. •Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek. •Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek. •Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak. •Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. •Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. •İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde Üniversitenin makine, teçhizat, araç, gereç ve malzeme temini, temizlik, güvenlik, taşıma, aydınlatma, ısınma, bakım, onarım, evrak ve teksir hizmetleri gibi ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

	•Üniversite birimlerine ihtiyaçlar doğrultusunda her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlamak. •Bütçe ödeneklerinin kontrolünü sağlamak. •Birim Sivil Savunma Planlarına ilişkin işlemlerin kontrolünü sağlamak. •Hizmet ve mal alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun, şartname ve sözleşmeler doğrultusunda denetlenmesini sağlamak. •Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak. •İhalelerle ilgili birimlerden gelen taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak. •Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerinin yapılmasını sağlamak. •Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. •Birimin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili İş Takvimi oluşturmak ve takibini yapmak. •Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek. •Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. •Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Hüseyin KUZKAYA Unvanı: Büro İşçisi İmza:	Onaylayan: Ahmet YÜCE İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

1.2. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	•Daire Başkanlığımıza ait idari iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. •Üniversitenin genel nitelikteki hizmetlerine ilişkin (temizlik, ulaştırma hizmetleri vb.) her türlü iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi. •Sivil savunmaya yönelik kanun ve mevzuatların incelenerek, Üniversitenin sivil savunma planının hazırlanması ve sivil savunma konularında yapılan iş veya işlemlerin denetiminin yapılması
İlgili Mevzuat	➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ➤ 2886 Sayılı Devlet İhale 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 Harcırak Kanunu ve ilgili mevzuat, ➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, ➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, ➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, ➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, ➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.

İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	Personel ilişik kesme, işe başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Başkanlığa ait tüm işlere ilişkin yazışmaların ve arşiv servisinin işlerinin yapılmasını sağlamak. •Daire Başkanlığına ait personellerin maaş iş ve işlemlerini takip etmek. •Daire Başkanlığına ait personellerin yevmiye ve yollukları vb. ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. •Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. •Bütçe Hazırlık, kontrol ve raporlamanın yapılmasını sağlamak. •SGK ve HİTAP İşlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.Destek Hizmetleri Birimi •Başkanlığın web sayfası güncellemelerinin yapılmasını sağlamak. •Başkanlık Ulaşım Hizmetleri Personeli 2009/1 sayılı İç Genelge hükümlerine uyulmasını sağlamak. •Resmi araçların ve şoförlerin şehirlerarası görevlendirmesi ve şehir içi görev organizasyonunu yapmak. •Daire Başkanlığının ekonomik ömrünü dolduran araçlarının hurdaya ayrılması ve satılmasına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak. •Telefon yazışmaları ve diğer yazışmaların takibinin yapılmasını sağlamak. •Personel taşıma servisi için birimlerden bilgi istemek, bilgileri listelemek, hat krokileri hazırlamak, güzergahlarını belirlemek ve İhale Birimine bildirilmesini sağlamak. •Personel servislerinin takip ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak. •Temizlik elemanlarının işlerinin takip ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak. •Üniversite ait lojmanların tahsisleri ve çıkış işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını, Milli Emlak Genel Müdürlüğünün her yıl sonunda yayınlanan tebliğine göre yılsonu kira güncellemelerinin yapılarak birimlere bildirilmesini sağlamak. •Resmi mühür talep yazışmaları teslim ve iadeleri işlemlerinin kontrolünü sağlamak. •Genel hizmetlere (telefon,personel yevmiye ve yollukları vb.) ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. •Müteahhit firma aracılığı ile Üniversiteye bağlı birimlerin genel temizlik işlerinde çalıştırılan işçilerin ve temizlik malzemelerinin ihale koşullarına ve sözleşmelere uygunluğunu, işlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek. •Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. •Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. •Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.Sivil Savunma Uzmanlığı •Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek, •Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek, •Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak, •Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak, •Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak, •Afetve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek, •Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek, •Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, •Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, •27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek, •Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek, •Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, •Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek, •Afet, sivil savunma, acildurum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreterya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak, •Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,

	•Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, •Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak, •Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak, •Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. •Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. •Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Hüseyin KUZKAYA Unvanı: Büro İşçisi İmza:	Onaylayan: Ahmet YÜCE İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

1.3 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	•Daire Başkanlığımıza ait idari iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. •Üniversitenin genel nitelikteki hizmetlerine ilişkin (temizlik, ulaştırma hizmetleri vb.) her türlü iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi. •Sivil savunmaya yönelik kanun ve mevzuatların incelenerek, Üniversitenin sivil savunma planının hazırlanması ve sivil savunma konularında yapılan iş veya işlemlerin denetiminin yapılması
İlgili Mevzuat	➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ➤ 2886 Sayılı Devlet İhale 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, ➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, ➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, ➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, ➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, ➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	•Personel ilişik kesme, işe başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Başkanlığa ait tüm işlere ilişkin yazışmaların ve arşiv servisinin işlerinin yapılmasını sağlamak. •Daire Başkanlığına ait personellerin maaş iş ve işlemlerini takip etmek. •Daire Başkanlığına ait personellerin yevmiye ve yollukları vb. ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
 - Bütçe Hazırlık, kontrol ve raporlamanın yapılmasını sağlamak.
 - SGK ve HİTAP İşlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.Destek Hizmetleri Birimi
 - Başkanlığın web sayfası güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.
 - Başkanlık Ulaşım Hizmetleri Personeli 2009/1 sayılı İç Genelge hükümlerine uyulmasını sağlamak.
 - Resmi araçların ve şoförlerin şehirlerarası görevlendirmesi ve şehir içi görev organizasyonunu yapmak.
 - Daire Başkanlığının ekonomik ömrünü dolduran araçlarının hurdaya ayrılması ve satılmasına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - Telefon yazışmaları ve diğer yazışmaların takibinin yapılmasını sağlamak.
 - Personel taşıma servisi için birimlerden bilgi istemek, bilgileri listelemek, hat krokileri hazırlamak, güzergahlarını belirlemek ve İhale Birimine bildirilmesini sağlamak.
 - Personel servislerinin takip ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
 - Temizlik elemanlarının işlerinin takip ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
 - Üniversite ait lojmanların tahsisleri ve çıkış işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını, Milli Emlak Genel Müdürlüğünün her yıl sonunda yayınlanan tebliğine göre yılsonu kira güncellemelerinin yapılarak birimlere bildirilmesini sağlamak.
 - Resmi mühür talep yazışmaları teslim ve iadeleri işlemlerinin kontrolünü sağlamak.
 - Genel hizmetlere (telefon,personel yevmiye ve yollukları vb.) ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - Müteahhit firma aracılığı ile Üniversiteye bağlı birimlerin genel temizlik işlerinde çalıştırılan işçilerin ve temizlik malzemelerinin ihale koşullarına ve sözleşmelere uygunluğunu, işlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek.
 - Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 - Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
- Sivil Savunma Uzmanlığı
- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
 - Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
 - Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
 - Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
 - Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
 - Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
 - Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
 - Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
 - Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
 - Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
 - Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
 - Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
 - Afet, sivil savunma, acildurum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurum adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
 - Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
 - Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
 - Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
 - Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
 - Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 - Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Hazırlayan: Adı – Soyadı: Hüseyin KUZKAYA Unvanı: Büro İşçisi İmza:	Onaylayan: Ahmet YÜCE İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı (Ahmet YÜCE)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Adı - Soyadı	Ahmet YÜCE
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Süleyman ÇOBAN – Harun MOLLAOĞLU
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	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler ➤ Diğer 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, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet, 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. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel ıartı	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	➤ İdari ve Mali İşler Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, ➤ Daire personelinin sevk ve idare etmek, ➤ Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, ➤ Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, ➤ Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak, ➤ Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak, ➤ Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, ➤ İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek, ➤ Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak, ➤ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak, ➤ Bağlı şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,

	➤ Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak, ➤ Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek, ➤ Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak, ➤ Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak, ➤ Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak. ➤ Dairede bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, ➤ Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak, ➤ Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, ➤ Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak, ➤ Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek, ➤ Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur. ➤ Üst yönetici tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak, ➤ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. ➤ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve yetkili mercilere hesap vermekten, Sorumludurlar.
--	--

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

Adı-Soyadı: Ahmet YÜCE

İmza :

ONAYLAYAN

.../.../2019

Fatih ÖZDEMİR
Genel Sekreter V.

3. Şube Müdürü (Süleyman ÇOBAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü – İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı - Soyadı	Süleyman ÇOBAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Harun MOLLAOĞLU
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler ➤ Diğer 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33.maddede tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirmek. •Başkanlık bütçesinden yapılan 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların gerçekleştirme görevini yapmak. •4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak. •Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerini yapmak. •Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek. •Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak •Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.) •Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak. •Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapmak teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak. •Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak. •Tüketime yönelik mal vemaleme alımı, gazete, dergi abonelik giderlerini karşılamak. •Araçlara ilişkin her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk ve sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak. •Avans ve kredi işlemlerini yapmak. •657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince Üniversitenin Rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek. •Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek. •Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi'nden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.dan ya da DMO'da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim etmek. •Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak. •Posta hizmetlerinin yürütülmesi için pul alımını sağlamak.

	Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar. Başkanlığımızın bütçesi altında bulunan ödeneklerin, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla Başkanlığımızın bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek. - Başkanlığımız alanına giren makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım onarım sözleşmeleri, yedek parçaların temin edilmesi, - Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı birimlere ait her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, devir ve sayım işlemlerini gerçekleştirmek, - Hurdaya ayrılacak Dayanıklı taşınır malların tespitlerini ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının hazırlanarak kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerinin yapılması, Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../..... Adı-Soyadı: Süleyman ÇOBAN İmza :	
ONAYLAYAN .../.../2019 Ahmet YÜCE İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	

4. Şube Müdürü (Harun MOLLAOĞLU)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı - Soyadı	Harun MOLLAOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Süleyman ÇOBAN
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler ➤ Diğer 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	- Başkanlığımızın bütçesi altında bulunan ödeneklerin, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla Başkanlığımızın bütçe tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek. ➤ Başkanlık Ulaşım Hizmetleri Personeli 2009/1 sayılı İç Genelge hükümlerine uyulmasını sağlamak. ➤ Resmi araçların ve şoförlerin şehirlerarası görevlendirmesi ve şehir içi görev organizasyonunu yapmak. ➤ Daire Başkanlığının ekonomik ömrünü dolduran araçlarının hurdaya ayrılması ve satılmasına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak. Telefon yazışmaları ve diğer yazışmaların takibinin yapılmasını sağlamak. ➤ Personel taşıma servisi için birimlerden bilgi istemek, bilgileri listelemek, hat krokileri hazırlamak, güzergahlarını belirlemek ve İhale Birimine bildirilmesini sağlamak. Personel servislerinin takip ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak. ➤ Temizlik elemanlarının işlerinin takip ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak. ➤ Üniversite ait lojmanların tahsisleri ve çıkış işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını, Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün her yıl sonunda yayınlanan tebliğine göre yılsonu kira güncellemelerinin yapılarak birimlere bildirilmesini sağlamak. ➤ Genel hizmetlere (telefon, personel yevmiye ve yollukları vb.) ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. ➤ Müteahhit firma aracılığı ile Üniversiteye bağlı birimlerin genel temizlik işlerinde çalıştırılan işçilerin ve temizlik malzemelerinin ihale koşullarına ve sözleşmelere uygunluğunu, işlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek. ➤ Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. ➤ Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. ➤ Sivil Savunma Uzmanlığı ➤ Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

	➤ Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek, ➤ Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak, ➤ Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak ➤ Başkanlığımıza alanına giren makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım onarım sözleşmeleri, yedek parçaların temin edilmesi, -Başkanlığımızda bulunan personellerin maaş işlemleri - Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı birimlere ait her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, devir ve sayım işlemlerini gerçekleştirmek, - Hurdaya ayrılacak Dayanıklı taşınır malların tespitlerini ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının hazırlanarak kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerinin yapılması, - Rektörlük ve bağlı birimlerin temizlik işlerinin yürütülmesi, hizmet araçlarının sevk ve idaresi hizmetlerinin takibi ve kontrolü sağlamak, - Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../..... Adı-Soyadı: Harun MOLLAOĞLU İmza :	
ONAYLAYAN .../.../2019 Ahmet YÜCE İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	

5. Şef (Mustafa ŞENEL)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı- Soyadı	Mustafa ŞENEL
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Mustafa GÜNEYLİOĞLU
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler ➤ Diğer 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	•Başkanlık bütçesinden yapılan 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların görevini yapmak. •4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak. •Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerini yapmak. •Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek. •Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak •Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.) •Satin almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak. •Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapmak teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak. •Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak. •Tüketime yönelik mal vemaleme alımı, gazete, dergi abonelik giderlerini karşılamak. •Araçlara ilişkin her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk ve sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak. •Avans ve kredi işlemlerini yapmak. •657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince Üniversitenin Rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek. •Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek. •Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi'nden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.dan ya da DMO'da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim etmek. •Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak. •Posta hizmetlerinin yürütülmesi için pul alımını sağlamak. ➤ Taşınır Kayıt Yetkilisinin mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmek, ➤ Başkanlığının mal hizmet alımlarını gerçekleştirmek, ödeme işlemlerini takip etmek, ➤ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

	➤ Etik kurallarına uymak, ➤ Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ➤ Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, ➤ Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, ➤ Web sitesi güncellemelerini yapmak, Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../..... Adı-Soyadı: Mustafa ŞENEL İmza :	
ONAYLAYAN .../.../2019 Ahmet YÜCE İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	

6. Memur (Mustafa GÜNEYLIOĞLU)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Memur
Adı - Soyadı	Mustafa GÜNEYLİOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Mustafa ŞENEL
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; taşınır ve depolama, elektrik ve su telefon faturalarının işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler ➤ Diğer 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	Rektörlük ve birimlere ihale yolu ile alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışının yapılmasını sağlamak. •Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak. •Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanması, yıl sonunda sayım işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. •Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayılmasını, tartılmasını, ölçülerek teslim alınmasını, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların depolarda muhafaza edilmesini sağlamak. •Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını, bunların kesin kabulünün yapılmadan kullanıma verilmemesini sağlamak. •Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesini sağlamak. •Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlamak. •Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların tespitini ve bildirilmesini sağlamak. •Depo sayımını ve stok kontrolünün yapılmasını, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesini sağlamak. •Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların bulundukları yerde kontrol edilmesini, sayımlarının yapılmasını sağlamak. •Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. •Personelin kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabının hazırlanmasını ve harcama yetkilisine sunulmasını sağlamak. •Taşınır işlemleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişilere imzalatırılmasını, imzalatılan fişlerin çıkış dosyasına takılmasını sağlamak. •Günlük depo kontrolünün yapılmasını sağlamak. •Depoya gelen malzemelerin teslim alınmasını, depodan gerekli yerlere çıkışlarının yapılmasını sağlamak. •Daire Başkanlığının, Genel sekreterliğin ve Rektörlüğün Taşınırlarını düzenlemek ve hazırlamak. •Rektörlük olarak alınan malzemelerin girişlerinin çıkışlarının yapılmasını, sene sonu cetvellerinin hazırlanmasını ve sağlamak. •Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. •Depo sayımı ve stok kontrolünün yapılmasını sağlamak. •Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.

	•Birimlerce iade edilen demirbaş malzemelerinin alınmasını, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesini, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak. •Üniversite birimlerinin ayrılan malzemelerinin düşümünün yapılmasını sağlamak. •Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak. •Depo demirbaş sayımının yapılmasını ve demirbaş listelerinin düzenlenmesini sağlamak. •Temizlik malzemelerinin birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak. •Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim edilmesini sağlamak. •Başkanlık İş Takviminde belirtilen birimiyle ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri y ➤ Birime ait taşınır ve Depolama işlemlerini yapmak ➤ Birimlerin taşınır giriş-çıkış işlemlerinin takibi, muhasebeleştirilmesi, amortismanların ayrılması ve devredilmesi gibi muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek ➤ Taşınır yıl sonu işlemlerinin takibi, birimlerle irtibata geçerek eksik fişlerin temini, muhasebeleştirilmesi ➤ Elektrik ve su ödeme işlemlerini yapmak ➤ Görev alanına ilişkin yazışmaları yapmak, ➤ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ➤ Etik kurallarına uymak, ➤ Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ➤ Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, ➤ Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../..... Adı-Soyadı: Mustafa GÜNEYLIOĞLU İmza :	
ONAYLAYAN .../.../2019 Ahmet YÜCE İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	

7. Büro İşçisi (Hüseyin KUZKAYA)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Büro İşçisi
Adı- Soyadı	Hüseyin KUZKAYA
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Elif KURMUŞ
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler ➤ Diğer 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	•Başkanlık bütçesinden yapılan 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların görevini yapmak. •4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak. •Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerini yapmak. •Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek. •Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak •Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.) •Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak. •Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapmak teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak. •Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak. •Tüketime yönelik mal vemaleme alımı, gazete, dergi abonelik giderlerini karşılamak. •Araçlara ilişkin her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk ve sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak. •Avans ve kredi işlemlerini yapmak. •657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince Üniversitenin Rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek. •Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek. •Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi'nden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.dan ya da DMO'da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim etmek. •Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak. •Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlamak. ➤ Başkanlığının mal hizmet alımlarını gerçekleştirmek, ödeme işlemlerini takip etmek, ➤ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ➤ Etik kurallarına uymak,

	➤ Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ➤ Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, ➤ Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, ➤ Web sitesi güncellemelerini yapmak, ➤ Birim faaliyet raporu hazırlamak ➤ İdare performans programını hazırlamak ➤ Yönetim bilgi sistemine yönelik diğer iş ve işlemleri yapmak ➤ Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, ➤ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ➤ Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, ➤ Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../..... Adı-Soyadı: Hüseyin KUZKAYA İmza :	
ONAYLAYAN .../.../2019 Ahmet YÜCE İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	

8. Büro İşçisi (Hüseyin GÖRGÜLÜ)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Büro İşçisi
Adı- Soyadı	Hüseyin GÖRGÜLÜ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Elif KURMUŞ- Hüseyin KUZKAYA
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler ➤ Diğer 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	➤ Başkanlığımızda yapılan ödeme evraklarını muhasebe birimine teslim etmek ➤ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ➤ Etik kurallarına uymak, ➤ Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ➤ Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, ➤ Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, ➤ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ➤ Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, ➤ Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../..... Adı-Soyadı: Hüseyin GÖRGÜLÜ İmza :	
ONAYLAYAN .../.../2019 Ahmet YÜCE İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	

9. Büro İşçisi (Elif KURMUŞ)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Görev Adı	Büro İşçisi
Adı- Soyadı	Hüseyin GÖRGÜLÜ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Elif KURMUŞ- Hüseyin KUZKAYA
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler ➤ Diğer 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, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
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	➤ Başkanlığımızda yapılan ödeme evraklarını muhasebe birimine teslim etmek ➤ Başkanlık Ulaşım Hizmetleri Personeli 2009/1 sayılı İç Genelge hükümlerine uyulmasını sağlamak. ➤ Resmi araçların ve şoförlerin şehirlerarası görevlendirmesi ve şehir içi görev organizasyonunu yapmak. ➤ Daire Başkanlığının ekonomik ömrünü dolduran araçlarının hurdaya ayrılması ve satılmasına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak. Telefon yazışmaları ve diğer yazışmaların takibinin yapılmasını sağlamak. ➤ Başkanlığımızda bulunan personellerin maaş işlemlerini takip etmek ➤ Rektörlük ve bağlı birimlerin temizlik işlerinin yürütülmesi, hizmet araçlarının sevk ve idaresi hizmetlerinin takibi ve kontrolü sağlamak, ➤ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ➤ Etik kurallarına uymak, ➤ Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ➤ Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, ➤ Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, ➤ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ➤ Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, ➤ Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

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

Adı-Soyadı: Elif KURMUŞ

İmza :

ONAYLAYAN

.../.../2019

Ahmet YÜCE

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı