

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki MYO
Alt Birimi	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Adı	Yüksekokul Müdürü
Adı - Soyadı	Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr.Gör. Mehmet Emin Ergün – Öğr.Gör.Nazmiye Gizem ARI
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü ve Akseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 3-2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 5-ALKÜ Yönetmelikleri ve Yönergeleri 6-YÖK Mevzuat 7- Görev Alanıyla İlgili Diğer Mevzuatlar
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 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	➤ 1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b Maddesinde belirtilen görevleri yapmak. Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder. ➤ 2-Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder. ➤ 3-Yüksekokul kurullarına başkanlık eder, kurullarının kararlarını uygular. ➤ 4-Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.

	➤ 5-Yüksekokuldaki faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlandırılmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
	➤ 6-Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirlemek, gerçekleştirilmesini takip eder. ➤ 7-Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. ➤ 8-Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir. ➤ 9-Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. ➤ 10- Öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemleri alır. ➤ 11-Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. ➤ 12-Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. ➤ 13- Yüksekokulda Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. ➤ 14-Yüksekokuldaki faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. ➤ 15-İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. ➤ 16-Yüksekokul bütçesini Harcama Yetkilisi olarak rasyonel bir şekilde kullanılmasını tasarruf ilkelerine uygun hareket ederek sağlar. ➤ 17-Üniversite İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun yürütülmesini sağlar. ➤ 18-Rektörün alanı ile ilgili vereceği, kanunlara ve yönetmeliklere uygun diğer görevleri yapar.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 31.01.2021 Adı - Soyadı: Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL Unvanı: Yüksekokul Müdür V. İmza:	

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

ONAYLAYAN ../../2021 Prof. Dr. Selim KARAHASANOĞLU Rektör Yardımcısı
--

Kurumu	Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki MYO
Alt Birimi	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Adı	Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Akademik)
Adı - Soyadı	Öğr.Gör.Mehmet Emin ERGÜN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr.Gör. Nazmiye Gizem ARI
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü ve Akseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 3-2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 5-ALKÜ Yönetmelikleri ve Yönergeleri 6-YÖK Mevzuat 7- Görev Alanıyla İlgili Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hızlı not alabilme, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Hoşgörülü olma.
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-Yüksekokul Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak. ➤ 2-Yüksekokulu'nun yürüttüğü akademik ve idari işleri takip etmek. ➤ 3-Yüksekokul Müdürü görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek. ➤ 4-Yüksekokulu kurullarında görev almak. ➤ 5-Eğitim öğretim işlemlerinin düzenini sağlamak, eğitimin devamı için her türlü soruna önlem almak, öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri ile öğrenciler arasında iletişimi sağlamak ➤ 6- Satın alma birimine ve komisyonuna yardımcı olarak satın alım işlemlerinde denetim yapmak ve sonuçlandırmak. ➤ 7-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 31/01/2021 Adı - Soyadı: Öğr.Gör.Mehmet Emin ERGÜN Unvanı: Yüksekokul Müdür Yardımcısı İmza:	
ONAYLAYAN .../.../ 2021 Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL Akseki MYO Müdür V.	

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki MYO
Alt Birimi	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Adı	Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Akademik)
Adı - Soyadı	Öğr.Gör.Nazmiye Gizem ARI
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr.Gör. Mehmet Emin ERGÜN
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü ve Akseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 3-2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 5-ALKÜ Yönetmelikleri ve Yönergeleri 6-YÖK Mevzuat 7- Görev Alanıyla İlgili Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hızlı not alabilme, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Hoşgörülü olma.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	➤
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ 1-Yüksekokul Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak. ➤ 2-Yüksekokulu'nun yürüttüğü akademik ve idari işleri takip etmek. ➤ 3-Yüksekokul Müdürü görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek. ➤ 4-Yüksekokulu kurullarında görev almak. ➤ 5-Akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak ➤ 6-Yüksekokulun "Sınav Programlarının" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak. ➤ 7-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **31/01/2021**

Adı - Soyadı: Öğr.Gör.Nazmiye Gizem ARI

Unvanı: Yüksekokul Müdür Yardımcısı

İmza:

ONAYLAYAN

.../.../ 2021

Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL
Akseki MYO Müdür V.

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki MYO
Alt Birimi	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri
Adı - Soyadı	Şafak TEPEHAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr.Gör.Mehmet Emin ERGÜN – Öğr.Gör. Nazmiye Gizem ARI
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü ve Akseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 3-2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 5-ALKÜ Yönetmelikleri ve Yönergeleri 6-YÖK Mevzuat 7- Görev Alanıyla İlgili Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hızlı not alabilme, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Hoşgörülü olma.
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-Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarının gündemlerini hazırlamak, bu toplantılara raportör olarak katılmak.
- 2-Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlayarak üniversite içi ve dışı idari iş ve işlemleri yürütmek.
- 3-Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel ihtiyaç talepleri hakkında öneride bulunmak.
- 4- Kurum içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- 5-Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 6-Yüksekokula gelen ilan ve duyuruların ilgililere duyurulmasını sağlamak.
- 7-Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 8-Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 9-Yüksekokuldaki birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 10-Birim Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak raporunun hazırlanmasına yardım etmek.
- 11- İdari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.
- 12- İdari personelin sorunlarını dinlemek, çözümüne yardımcı olmak.
- 13-İdari personelin niteliği, işin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 14-İnsan gücü planlaması, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda sistem geliştirmeye yönelik araştırma ve incelemeler yapmak.
- 15-Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 16-Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 17-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 18. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitimlerini sağlar.
- 19. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 20. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
- 21-Yüksekokul kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 22-İdari Personelin izinlerini planlamasını ve sağlık raporlarının takibini yapmak.
- 23-Yüksekokul Müdürü tarafından kendine verilen diğer görevleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **31/01/2021**

Adı - Soyadı: Şafak TEPEHAN

Unvanı: Yüksekokul Sekreter

İmza:

ONAYLAYAN

.../.../ 2021

Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL
Akseki MYO Müdür v.

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki MYO
Alt Birimi	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Adı	Bölüm Başkanı (Bilgisayar Teknolojileri)
Adı - Soyadı	Öğr.Gör.İnayet Hakkı ÇİZMECİ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü ve Akseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 3-2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 5-ALKÜ Yönetmelikleri ve Yönergeleri 6-YÖK Mevzuat 7- Görev Alanıyla İlgili Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hızlı not alabilme, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Hoşgörülü olma.
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-Bölüm kurullarına başkanlık eder. ➤ 2-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. ➤ 3-Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. ➤ 4-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. ➤ 5-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. ➤ 6-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. ➤ 7-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. ➤ 8-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
	➤ 9- Bölümün ihtiyaçlarını belirler. ➤ 10-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ➤ 11-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. ➤ 12- Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ../../2021 Adı - Soyadı: Öğr.Gör.İnayet Hakkı İZMECİ Unvanı: Bölüm Başkanı (Bilgisayar eknolojileri) İmza:	
ONAYLAYAN ../../2021 Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL Akseki MYO Müdür V.	

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki MYO
Alt Birimi	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Adı	Bölüm Başkanı (Büro Hizmetleri ve Sekreterlik)
Adı - Soyadı	Öğr.Gör.Meltem KILIKLI
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü ve Akseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 3-2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 5-ALKÜ Yönetmelikleri ve Yönergeleri 6-YÖK Mevzuat 7- Görev Alanıyla İlgili Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hızlı not alabilme, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Hoşgörülü olma.
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-Bölüm kurullarına başkanlık eder. ➤ 2-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. ➤ 3-Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. ➤ 4-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. ➤ 5-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. ➤ 6-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. ➤ 7-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. ➤ 8-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
----------------------------------	--

	➤ 9- Bölümün ihtiyaçlarını belirler. ➤ 10-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ➤ 11-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. ➤ 12- Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
--	---

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ../../2021

Adı - Soyadı: Öğr.Gör.Meltem KILIKLI

Unvanı: Bölüm Başkanı (Büro Hizmetleri ve Sekreterlik)

İmza:

ONAYLAYAN

../../2021

Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL

Akseki MYO Müdür V.

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki MYO
Alt Birimi	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Adı	Bölüm Başkanı (Elektrik ve Enerji)
Adı - Soyadı	Öğr.Gör.Hüseyin Caner SAĞIROĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü ve Akseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 3-2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 5-ALKÜ Yönetmelikleri ve Yönergeleri 6-YÖK Mevzuat 7- Görev Alanıyla İlgili Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hızlı not alabilme, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Hoşgörülü olma.
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-Bölüm kurullarına başkanlık eder. ➤ 2-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. ➤ 3-Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. ➤ 4-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. ➤ 5-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. ➤ 6-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. ➤ 7-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. ➤ 8-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
----------------------------------	--

	➤ 9- Bölümün ihtiyaçlarını belirler. ➤ 10-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ➤ 11-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. ➤ 12- Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
--	---

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ../../2021

Adı - Soyadı: Öğr.Gör.Hüseyin CanerSAĞIROĞLU

Unvanı: Bölüm Başkanı (Elektrik ve Enerji)

İmza:

ONAYLAYAN

../../2021

Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL

Akseki MYO Müdür V.

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki MYO
Alt Birimi	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Adı	Bölüm Başkanı (Mimarlık ve Şehir Planlama)
Adı - Soyadı	Öğr.Gör.Meydan PALALI
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü ve Akseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 3-2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 5-ALKÜ Yönetmelikleri ve Yönergeleri 6-YÖK Mevzuat 7- Görev Alanıyla İlgili Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hızlı not alabilme, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Hoşgörülü olma.
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-Bölüm kurullarına başkanlık eder. ➤ 2-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. ➤ 3-Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. ➤ 4-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. ➤ 5-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. ➤ 6-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. ➤ 7-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. ➤ 8-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
----------------------------------	--

	➤ 9- Bölümün ihtiyaçlarını belirler. ➤ 10-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ➤ 11-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. ➤ 12- Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
--	---

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ../../2021

Adı - Soyadı: Öğr.Gör.Meydan PALALI

Unvanı: Bölüm Başkanı (Mimarlık ve Şehir Planlama)

İmza:

ONAYLAYAN

../../2021

Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL

Akseki MYO Müdür V.

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki MYO
Alt Birimi	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Adı	Bölüm Başkanı (Muhasebe ve Vergi)
Adı - Soyadı	Öğr.Gör.Günay KAŞ ÇİMENÖĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü ve Akseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 3-2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 5-ALKÜ Yönetmelikleri ve Yönergeleri 6-YÖK Mevzuat 7- Görev Alanıyla İlgili Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hızlı not alabilme, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Hoşgörülü olma.
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-Bölüm kurullarına başkanlık eder. ➤ 2-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. ➤ 3-Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. ➤ 4-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. ➤ 5-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. ➤ 6-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. ➤ 7-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. ➤ 8-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
----------------------------------	--

	➤ 9- Bölümün ihtiyaçlarını belirler. ➤ 10-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ➤ 11-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. ➤ 12- Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
--	---

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ../../2021

Adı - Soyadı: Öğr.Gör.Günay KAŞ ÇİMENÖĞLU

Unvanı: Bölüm Başkanı (Muhasebe ve Vergi)

İmza:

ONAYLAYAN

../../2021

Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL

Akseki MYO Müdür V.

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki MYO
Alt Birimi	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Adı	Bölüm Başkanı (Ormancılık)
Adı - Soyadı	Öğr.Gör.Mehmet Emin ERGÜN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü ve Akseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
İlgili Mevzuat	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2547 Yükseköğretim Kanunu 3-2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 5-ALKÜ Yönetmelikleri ve Yönergeleri 6-YÖK Mevzuat 7- Görev Alanıyla İlgili Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hızlı not alabilme, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Hoşgörülü olma.
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-Bölüm kurullarına başkanlık eder. ➤ 2-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. ➤ 3-Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar. ➤ 4-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. ➤ 5-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. ➤ 6-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. ➤ 7-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. ➤ 8-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
	➤ 9- Bölümün ihtiyaçlarını belirler. ➤ 10-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ➤ 11-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. ➤ 12- Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ../../2021 Adı - Soyadı: Öğr.Gör.Mehmet Emin ERGÜN Unvanı: Bölüm Başkanı (Ormancılık) İmza:	
ONAYLAYAN ../../2021 Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL Akseki MYO Müdür V.	

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki MYO
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Adı	Büro Personeli (4/d Sürekli İşçi)
Adı - Soyadı	Şeniz DÖNMEZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ömer HATİPOĞLU
Görev Amacı	➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin kayıt işlemleri, sınav evraklarının koordinasyon işlemleri, ek ders formu teslim işlemleri, personel yönetmelik işlemleri, ilgili formların düzenlenmesi ve gerekli yazışmalar gibi işlemlerin yönetimini ve takibini yapmak. ➤ Görev ve sorumluluk alanına giren personel-memur iş ve işlemlerini, etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Akseki Meslek Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır.
İlgili Mevzuat	➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu ➤ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi Lisans ve Önlisans EğitimÖğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar becerisi, EBYS'yi etkin kullanabilme, Analitik düşünebilme, Sorunlara hızlı ve etkili çözüm yolları sunabilme, Analiz yapabilme, 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, Değişim ve gelişime açık olma, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Üniversitemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş, hem basılı olarak hem de web sayfasında yayınlanmış ve benimsenmiştir.
İç Kontrol Genel Şartı	➤ Personel İşleri işlemlerini, kanun ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek ve tüm Personel İşleri işlemlerinin kayıtlarının yapılmasını, raporlanmasını ve yönetimini yürütebilmek. ➤ İdarenin misyonu ile birimin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş, personele duyurulmuş ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, bölüm başkanı ve yönetim kurulu üyelikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek ➤ Yazı işleri ile koordine ederek, Yüksekokuldaki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Yüksekokul Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak ➤ SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini

	yürütmek, takip etmek ➤ Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. ➤ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek ➤ Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak ➤ Yüksekokul ve Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak ➤ Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak ➤ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak ➤ Yüksekokulda görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak ➤ Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek ➤ Bulunmadığı zamanlarda Mali İşler işlemleri biriminin işlerini yapmak ➤ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, ➤ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2021 Adı - Soyadı: Şeniz DÖNMEZ Unvanı: İşçi İmza:	
ONAYLAYAN .../.../2021 Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL Akseki MYO Müdür V.	

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	İdari Mali İşler
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Ömer HATİPOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Şeniz DÖNMEZ
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Strateji Geliştirme 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 ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, 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	Üniversitemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş, hem basılı olarak hem de web sayfasında yayınlanmış ve benimsenmiştir.
İç Kontrol Genel Şartı	➤ Muhasebe işlemlerini, kanun ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek ve tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütebilmek. ➤ İdarenin misyonu ile birimin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş, personele duyurulmuş ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Birimindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, ➤ Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak, ➤ Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak, ➤ İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak, ➤ Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak, ➤ Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, ➤ Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

	➤ Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, ➤ Mal ve Hizmet Alımları Ödemeleri Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe
	Kayıtlarını yapmak, ➤ Daire Başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2021 Adı - Soyadı: Ömer HATİPOĞLU Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	
ONAYLAYAN .../..../2021 Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL Akseki MYO Müdür V.	

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki MYO
Alt Birimi	Öğrenci İşleri
Görev Adı	Büro Personeli (4/d Sürekli İşçi)
Adı - Soyadı	Yusuf Ziya KAPLAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Şeniz DÖNMEZ
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; öğrencilerin kayıt işlemleri, mezuniyet işlemleri, diploma düzenleme işlemleri, sınav yönetmelik işlemleri, not döküm ve ilişik kesme belgelerinin takibi, katkı payları işlemleri, yatay ve dikey geçiş işlemleri, otomasyon işlemleri ve gerekli yazışmalar gibi işlemlerin yönetimini ve takibini yapmak.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 43 üncü, 44 üncü ve 46 ncı maddelerine dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar becerisi, Otomasyon sistemini etkin kullanabilme, Analitik düşünebilme, Sorunlara hızlı ve etkili çözüm yolları sunabilme, Analiz yapabilme, 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, Değişim ve gelişime açık olma, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Üniversitemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş, hem basılı olarak hem de web sayfasında yayınlanmış ve benimsenmiştir.
İç Kontrol Genel Şartı	➤ Öğrenci İşleri işlemlerini, kanun ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek ve tüm Öğrenci İşleri işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını yürütebilmek. ➤ İdarenin misyonu ile birimin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş, personele duyurulmuş ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Birimindeki öğrenciler tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, ➤ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek, ➤ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, ➤ Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak, ➤ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak, ➤ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak ➤ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak

	➤ Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
	➤ Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere verilmesini sağlamak, ➤ İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak, ➤ Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak, ➤ Daire Başkanının-Müdür-Yüksekokul Sekreterinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2021 Adı - Soyadı: Yusuf Ziya KAPLAN Unvanı: İşçi İmza:	
ONAYLAYAN /....../2021 Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL Akseki MYO Müdür V.	