



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
AKSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü üst yönetimi tarafından ve Akseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; görev ve sorumluluk alanına giren işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu➤ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu➤ ALKÜ Yönetmelikleri ve Yönergeleri➤ YÖK Mevzuat➤ Görev Alanıyla İlgili Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">➤ 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	<ul style="list-style-type: none">➤ Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	<ul style="list-style-type: none">➤ KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
AKSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Temel İş ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b Maddesinde belirtilen görevleri yapmak. Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.
- Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.
- Yüksekokul kurullarına başkanlık eder, kurullarının kararlarını uygular.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.
- Yüksekokuldaki faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlandırılmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirlemek, gerçekleştirilmesini takip eder.
- Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir.
- Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemleri alır.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Yüksekokulda Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokuldaki faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. Yüksekokul bütçesini Harcama Yetkilisi olarak rasyonel bir şekilde kullanılmasını tasarruf ilkelerine uygun hareket ederek sağlar.
- Üniversite İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun yürütülmesini sağlar.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği, kanunlara ve yönetmeliklere uygun diğer görevleri yapar.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

Adı - Soyadı: Şafak TEPEHAN
Unvanı: Yüksekokul Sekreteri V.
İmza:

Dr.Öğr.Üyesi Mücahit KÖSE
Akseki MYO Müdür V.



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
AKSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	İdari Mali İşler
Görev Amacı	Muhasebe işlemlerini kanun ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek. (Mali hizmetler kapsamındaki görevleri) Görev ve sorumluluk alanına giren tüm personelin mali hizmetlerle ilgili iş ve işlemlerini, etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Akseki Meslek Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ 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	<ul style="list-style-type: none">➤ 2020-2024 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları kapsamında üniversitemiz misyonu tespit edilmiş ve üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır.➤ Üniversitemiz misyonunun tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile çeşitli iletişim araçları (yazılı evrak, faaliyet raporu, web sayfası gibi) ile duyurular yapılmaktadır.
İç Kontrol Genel Şartı	<ul style="list-style-type: none">➤ Tüm birimlerin çalışma usul ve esasları hazırlanmış ve web sayfalarında yayımlanmıştır. Ayrıca birimler misyona uygun şekilde verilen görevleri yerine getirmektedirler.➤ Faaliyetlerin sağlıklı, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için hazırlanan "İş Akış Şemaları" geliştirilerek güncellenecektir.



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
AKSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,➤ Gelirlerin tahakkuku ve kıvilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak,➤ Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,➤ Muhasebe hizmetlerini yürütmek,➤ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve tanınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,➤ Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.
HAZIRLAYAN:	ONAYLAYAN:
Adı - Soyadı: Şafak TEPEHAN Unvanı: Yüksekokul Sekreteri V. İmza:	Dr.Öğr.Üyesi Mücahit KÖSE Akseki MYO Müdür V.



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
AKSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğrenci İşleri
Görev Amacı	Görev ve sorumluluk alanına giren öğrenci iş ve işlemlerini, etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Akseki Meslek Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu➤ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İç Kontrol Standardı	<ul style="list-style-type: none">➤ 2020-2024 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları kapsamında üniversitemiz misyonu tespit edilmiş ve üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır.➤ Üniversitemiz misyonunun tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile çeşitli iletişim araçları (yazılı evrak, faaliyet raporu, web sayfası gibi) ile duyurular yapılmaktadır.
İç Kontrol Genel Şartı	<ul style="list-style-type: none">➤ Tüm birimlerin çalışma usul ve esasları hazırlanmış ve web sayfalarında yayımlanmıştır. Ayrıca birimler misyona uygun şekilde verilen görevleri yerine getirmektedirler.➤ Faaliyetlerin sağlıklı, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için hazırlanan "İş Akış Şemaları" geliştirilerek güncellenecektir. (EBYS den gelen yazıdan alıntı)
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, transkript belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek,➤ Ön Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak,➤ Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak,➤ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,➤ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak ve Yüksekokulumuza yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilere ait belgeleri eksiksiz teslim almak,➤ Yüksekokula kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak,➤ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak,➤ İşlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,➤ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,➤ Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak,➤ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,➤ Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,➤ Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili resmi yazışma işlemlerini



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
AKSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

	<ul style="list-style-type: none">➤ yapmak,➤ Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak,➤ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,➤ Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik şubelerine ve KYK' ya listelerini göndermek,➤ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak,➤ Program danışmanlarıyla koordineli çalışmak,➤ Yüksekokul kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak,➤ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,➤ Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,➤ Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,➤ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,➤ Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
HAZIRLAYAN:	ONAYLAYAN:
Adı - Soyadı: Şafak TEPEHAN	Dr.Öğr.Üyesi Mücahit KÖSE
Unvanı: Yüksekokul Sekreteri V.	Akseki MYO Müdür V.
İmza:	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
AKSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Akseki Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Amacı	Görev ve sorumluluk alanına giren öğrenci iş ve işlemlerini, etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Akseki Meslek Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktadır.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu➤ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İç Kontrol Standardı	<ul style="list-style-type: none">➤ 2020-2024 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları kapsamında üniversitemiz misyonu tespit edilmiş ve üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır.➤ Üniversitemiz misyonunun tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile çeşitli iletişim araçları (yazılı evrak, faaliyet raporu, web sayfası gibi) ile duyurular yapılmaktadır.
İç Kontrol Genel Şartı	<ul style="list-style-type: none">➤ Tüm birimlerin çalışma usul ve esasları hazırlanmış ve web sayfalarında yayımlanmıştır. Ayrıca birimler misyona uygun şekilde verilen görevleri yerine getirmektedirler.➤ Faaliyetlerin sağlıklı, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için hazırlanan "İş Akış Şemaları" geliştirilerek güncellenecektir. (EBYS den gelen yazıdan alıntı)



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
AKSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Temel İş ve Sorumluluklar

- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek,
- Yüksekokul Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek
- İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, bölüm başkanı ve yönetim kurulu üyelikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

Adı - Soyadı: Şafak TEPEHAN
Unvanı: Yüksekokul Sekreteri V.
İmza:

Dr.Öğr.Üyesi Mücahit KÖSE
Akseki MYO Müdür V.