



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	İç Mekan Tasarımı Programı
<b>Görev Adı</b>	Dr.Öğretim Üyesi
<b>Adı - Soyadı</b>	Mürsel Ozan İNCETAŞ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>• Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	2547 ve 657 sayılı kanundaki gerekliliklere ek olarak; Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Ofis gereçlerini kullanabilme, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Üst ve astlarla diyalog, Zaman yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart:1. Etik değerler ve dürüstlük Standart:2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler Standart:3. Personelin yeterliliği ve performansı
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	Genel Şart 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.</li><li>* Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.</li><li>* Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.</li><li>* MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li></ul>



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

- \* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- \* MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi \* MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- \* MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- \* Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- \* MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- \* Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- \* Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- \* Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- \* Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- \* Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- \* Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
- \* Meslek Yüksekokulunun araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- \* Meslek Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- \* Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- \* Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- \* Meslek Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- \* Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.
- \* Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- \* Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

	<ul style="list-style-type: none"><li>* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li><li>* Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.</li><li>* Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.</li></ul>
--	---

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum 07/03/2019.

**Adı - Soyadı: Mürsel Ozan İNCETAŞ**

**Unvanı: Müdür V.**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**07/03/2019**

**Dr. Öğr. Üyesi Mürsel Ozan İNCETAŞ**  
**Müdür V.**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	İç Mekan Tasarımı Programı
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Adı - Soyadı</b>	Cemal ÇİMENOĞLU
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>• Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	2547 ve 657 sayılı kanundaki gerekliliklere ek olarak; Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Ofis gereçlerini kullanabilme, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Üst ve astlarla diyalog, Zaman yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart:1. Etik değerler ve dürüstlük Standart:2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler Standart:3. Personelin yeterliliği ve performansı
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	Genel Şart 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak</li><li>• Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversite Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak</li><li>• Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek</li><li>• Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak</li></ul>



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>• Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak</li><li>• Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak</li><li>• Müdür ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak</li></ul>
--	--

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **07/03/2019**

**Adı - Soyadı: Cemal ÇİMENÖĞLU**

**Unvanı: Müdür Yardımcısı**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**07/03/2019**

**Öğr.Üyesi Dr. Mürsel Ozan İNCETAŞ**  
**Müdür V.**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	İklimlendirme ve Soğutma Teknolojisi Programı
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Adı - Soyadı</b>	Ergin BAYRAK
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>• Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	2547 ve 657 sayılı kanundaki gerekliliklere ek olarak; Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Ofis gereçlerini kullanabilme, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Üst ve astlarla diyalog, Zaman yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart:1. Etik değerler ve dürüstlük Standart:2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler Standart:3. Personelin yeterliliği ve performansı
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	Genel Şart 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak</li><li>• Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversite Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak</li><li>• Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek</li><li>• Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak</li></ul>



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>• Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak</li><li>• Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak</li><li>• Müdür ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak</li></ul>
--	--

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **07/03/2019**

**Adı - Soyadı: Ergin BAYRAK**

**Unvanı: Müdür Yardımcısı**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**07/03/2019**

**Öğr.Üyesi Dr. Mürsel Ozan İNCETAŞ**  
**Müdür V.**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Birim Görev Tanım Formu**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Toptan ve Perakende Satış Bölümü –Emlak ve Emlak Yönetimi Pr
<b>Görev Amacı</b>	Bölümle ilgili eğitim-öğretim işlerinin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde etkin ve verimli yerine getirmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>➤ Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler Standart 3. Personelin yeterliliği ve performansı
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	Genel Şart 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarının ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini,</li></ul>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Adı – Soyadı:</b> Öğr. Gör. Dr. Ömer Emre ARSLAN <b>Unvanı:</b> Toptan ve Perakende Satış Bölümü Başkan V. <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b> Dr. Öğr. Üyesi Mürsel Ozan İNCETAŞ Müdür V.





**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Personel Görev Tanım Formu**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Toptan ve Perakende Satış Bölümü –Emlak ve Emlak Yönetimi Pr
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Adı - Soyadı</b>	Bora USLU
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>➤ Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	2547 ve 657 sayılı kanundaki gerekliliklere ek olarak; 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.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler Standart 3. Personelin yeterliliği ve performansı
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	Genel Şart 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversite Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ilkelere sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Müdürün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../.../2019

**Adı-Soyadı:** Bora USLU

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

.../.../2019

**Öğr. Gör. Dr. Ömer Emre ARSLAN**  
**Bölüm Başkan V.**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Personel Görev Tanım Formu**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Toptan ve Perakende Satış Bölümü –Emlak ve Emlak Yönetimi Pr
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Adı - Soyadı</b>	Süleyman VAROL
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>➤ Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	2547 ve 657 sayılı kanundaki gerekliliklere ek olarak; 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.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler Standart 3. Personelin yeterliliği ve performansı
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	Genel Şart 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversite Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ilkelere sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Müdürün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../.../2019

**Adı-Soyadı:** Süleyman VAROL

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

.../.../2019

**Öğr. Gör. Dr. Ömer Emre ARSLAN**  
**Bölüm Başkan V.**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Personel Görev Tanım Formu**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Toptan ve Perakende Satış Bölümü –Emlak ve Emlak Yönetimi Pr
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Adı - Soyadı</b>	Ufuk AYDOĞMUŞ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>➤ Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	2547 ve 657 sayılı kanundaki gerekliliklere ek olarak; 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.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler Standart 3. Personelin yeterliliği ve performansı
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	Genel Şart 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversite Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ilkelere sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Müdürün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../.../2019

**Adı-Soyadı:** Ufuk AYDOĞMUŞ

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

.../.../2019

**Öğr. Gör. Dr. Ömer Emre ARSLAN**  
**Bölüm Başkan V.**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Personel Görev Tanım Formu**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Toptan ve Perakende Satış Bölümü –Emlak ve Emlak Yönetimi Pr
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Adı - Soyadı</b>	Ömer Emre ARSLAN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>➤ Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	2547 ve 657 sayılı kanundaki gerekliliklere ek olarak; 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.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler Standart 3. Personelin yeterliliği ve performansı
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	Genel Şart 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversite Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ilkelere sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Müdürün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../.../2019

**Adı-Soyadı:** Ömer Emre ARSLAN

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

.../.../2019

**Öğr. Gör. Dr. Ömer Emre ARSLAN**  
**Bölüm Başkan V.**





**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Muhasebe ve Vergi Bölümü- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Pr.
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Adı - Soyadı</b>	Aysun AKIN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>• Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	2547 ve 657 sayılı kanundaki gerekliliklere ek olarak; Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Ofis gereçlerini kullanabilme, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorun çözebilme , Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi , Üst ve astlarla diyalog, Zaman yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart:1. Etik değerler ve dürüstlük Standart:2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler Standart:3. Personelin yeterliliği ve performansı
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	Genel Şart 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak</li><li>• Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversite Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak</li><li>• Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek</li><li>• Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak</li></ul>



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>• Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak</li><li>• Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak</li><li>• Müdür ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak</li></ul> |
|--|--|

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2019

**Adı - Soyadı: Aysun AKIN**

**Unvanı: Öğretim Görevlisi**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

..../..../2019

**Dr. Öğr. Üyesi Mürsel Ozan İNCETAŞ**  
**Müdür V.**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü- Bankacılık ve Sigortacılık Pr.
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Adı - Soyadı</b>	Hilal İLGİN UYAR
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>• Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	2547 ve 657 sayılı kanundaki gerekliliklere ek olarak; Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Ofis gereçlerini kullanabilme, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorun çözebilme , Sonuç odaklı olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi , Üst ve astlarla diyalog, Zaman yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart:1. Etik değerler ve dürüstlük Standart:2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler Standart:3. Personelin yeterliliği ve performansı
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	Genel Şart 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak</li><li>• Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversite Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak</li><li>• Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek</li><li>• Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak</li></ul>



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>• Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak</li><li>• Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak</li><li>• Müdür ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak</li></ul>
--	--

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2019

**Adı - Soyadı: Hilal İLGİN UYAR**

**Unvanı: Öğretim Görevlisi**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

..../..../2019

**Dr. Öğr. Üyesi Mürsel Ozan İNCETAŞ**  
**Müdür V.**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Altso Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	İdari Birimler, Teknik Birimler ve Yardımcı Hizmetler
<b>Görev Adı</b>	Yüksekokul Sekreteri V.
<b>Adı - Soyadı</b>	Bülent YURTERİ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Cemal ÇİMENOĞLU
<b>Görev Amacı</b>	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	*Diğer Mevzuat
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	1. 5018 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2. 657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 3. 4734 ve 4735 sayılı kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler 4. 6245 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler, 5. Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyon, organizasyon
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1. Yüksekokulun idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek. 2. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek. 3. İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak. 4. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak 5. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek. 6. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak. 7. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak. 8. Müdürün ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak. 9. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **04/03/2019**

**Adı - Soyadı:** Bülent YURTERİ  
**Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri V.  
**İmza:**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**ONAYLAYAN**

..../..../2019

**Mürsel Ozan İNCETAŞ**  
**Müdür V.**

**BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Altso Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	İdari Birimler, Teknik Birimler ve Yardımcı Hizmetler
<b>Görev Amacı</b>	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	*Diğer Mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyon, organizasyon
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokulun idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek.</li><li>2. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek.</li><li>3. İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak.</li><li>4. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak</li><li>5. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.</li><li>6. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak.</li><li>7. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.</li><li>8. Müdürün ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.</li><li>9. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak</li></ol>
<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>
<b>Adı - Soyadı:</b> Bülent YURTERİ	<b>Mürsel Ozan İNCETAŞ</b>
<b>Unvanı:</b> Yüksekokul Sekreteri V.	<b>Müdür V.</b>
<b>İmza:</b>	



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	<b>Personel İşleri Birimi</b>
<b>Görev Adı</b>	<b>Personel İşleri</b>
<b>Adı - Soyadı</b>	Azime ÇINAR
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Oğuz YILMAZ
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birim personel işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
<b>İlgili Mevzuat</b>	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -Diğer Mevzuat
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, empati kurabilme, etkin yazılı ve sözlü iletişim, güçlü hafıza, hoşgörülü olma, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorun çözebilme, sorumluluk alabilme, sözlü ve yazılı anlatım becerisi, üst ve astlarla diyalog, yoğun tempoda çalışabilme, zaman yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart : 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	- Akademik personel alımı ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak, -Akademik ve idari personelin işe başlama ve işten ayrılma işlemlerini gerçekleştirmek, -Akademik ve idari personelin derece kademe değişikliklerinin HİTAP sistemine girişlerini yapmak, -Akademik personelin görev süresi takibi ve görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması, -Akademik ve idari personelin izin ve rapor işlemlerinin takibini ve arşivlemesini yapmak, -Akademik ve idari personelin mal bildirim beyanlarını Rektörlüğe bildirmek, -Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yapmak, -Akademik ve idari personele ihtiyaç halinde görev yeri belgesi hazırlanması, -Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemler,
<b>KABUL EDEN</b>	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. <b>28/02/2018</b>	
<b>Adı - Soyadı: Azime ÇINAR</b> <b>Unvanı: Bilgisayar İşletmeni</b> <b>İmza:</b>	



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**ONAYLAYAN**

**28/02/2018**

**Bülent YURTERİ**  
**Yüksekokul Sekreter Vekili**

**BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	<b>Personel İşleri Birimi</b>
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda personel işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
<b>İlgili Mevzuat</b>	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -Diğer Mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.1. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	- Akademik personel alımı ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak, -Akademik ve idari personelin işe başlama ve işten ayrılma işlemlerini gerçekleştirmek, -Akademik ve idari personelin derece kademe değişikliklerinin HİTAP sistemine girişlerini yapmak, -Akademik personelin görev süresi takibi ve görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması, -Akademik ve idari personelin izin ve rapor işlemlerinin takibini ve arşivlemesini yapmak, -Akademik ve idari personelin mal bildirim beyanlarını Rektörlüğe bildirmek, -Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yapmak, -Akademik ve idari personele ihtiyaç halinde görev yeri belgesi hazırlanması, -Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemler,
<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>
<b>Adı - Soyadı: Azime ÇINAR</b> <b>Unvanı: Bilgisayar İşletmeni</b> <b>İmza:</b>	<b>Bülent YURTERİ</b> <b>Yüksekokul Sekreter Vekili</b>





**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	<b>Yazı İşleri Birimi</b>
<b>Görev Adı</b>	<b>Yazı İşleri</b>
<b>Adı - Soyadı</b>	Azime ÇINAR
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Oğuz YILMAZ
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda yazı işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
<b>İlgili Mevzuat</b>	-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Diğer Mevzuat
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, empati kurabilme, etkin yazılı ve sözlü iletişim, güçlü hafıza, hoşgörülü olma, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorun çözebilme, sorumluluk alabilme, sözlü ve yazılı anlatım becerisi, üst ve astlarla diyalog, yoğun tempoda çalışabilme, zaman yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	-Birim resmi mailinin takibinin yapılması. -Birim personeline duyuruların yapılması, -Birim Yönetim Kurulu Kararlarının, Yüksekokul Kurul Kararlarının, Disiplin Kurulu Kararlarının ve Akademik Kurul Kararlarının yazılmasını, imzalanması ve arşivlenmesini sağlamak, -Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemler,
<b>KABUL EDEN</b>	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. <b>28/02/2018</b>	
<b>Adı - Soyadı: Azime ÇINAR</b> <b>Unvanı: Bilgisayar İşletmeni</b> <b>İmza:</b>	



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**ONAYLAYAN**

**28/02/2018**

**Bülent YURTERİ**  
**Yüksekokul Sekreter Vekili**

**BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Alt Birimi</b>	<b>Yazı İşleri Birimi</b>
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda yazı işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
<b>İlgili Mevzuat</b>	--Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Diğer Mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.1. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	-Birim resmi mailinin takibinin yapılması. -Birim personeline duyuruların yapılması, -Birim Yönetim Kurulu Kararlarının, Yüksekokul Kurul Kararlarının, Disiplin Kurulu Kararlarının ve Akademik Kurul Kararlarının yazılmasını, imzalanması ve arşivlenmesini sağlamak, -Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemler,
<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>
<b>Adı - Soyadı: Azime ÇINAR</b> <b>Unvanı: Bilgisayar İşletmeni</b> <b>İmza:</b>	<b>Bülent YURTERİ</b> <b>Yüksekokul Sekreter Vekili</b>



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	<b>Öğrenci İşleri Birimi</b>
<b>Görev Adı</b>	<b>Öğrenci İşleri</b>
<b>Adı - Soyadı</b>	Azime ÇINAR
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Oğuz YILMAZ
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birim öğrenci işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
<b>İlgili Mevzuat</b>	-Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -Ön Lisans Ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Ve Kayıt Kabul Yönergesi -Yaz Öğretimi Yönergesi -Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi -Özel Öğrenci Yönergesi -Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi -Öğrenime Ara İzni Yönergesi -Öğrenime Ara İzni Yönergesi -Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi -Mazeret Sınav Esasları -Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Ek Koşulları -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -Diğer Mevzuat
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, empati kurabilme, etkin yazılı ve sözlü iletişim, güçlü hafıza, hoşgörülü olma, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorun çözebilme, sorumluluk alabilme, sözlü ve yazılı anlatım becerisi, üst ve astlarla diyalog, yoğun tempoda çalışabilme, zaman yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	-Öğrencilerden gelen dilekçelerin sisteme kayıt edilmesini sağlamak ve gereğini yapmak, -Yeni kayıt olacak öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek, -Yatay geçişe dair tüm işlemlerin takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak, -Muafiyet sınavı, önceki eğitim ve yatay geçiş muafiyet sonuçlarının sisteme girişini yapmak, -Mezuniyet hak kazanan öğrencilerin tüm işlemlerini gerçekleştirerek gerekli belgeleri düzenlemek,



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Öğrencilere yapılması gereken dönemsel duyuruların yapılmasını sağlamak,</li><li>-Ders programlarının ve ders görevlendirmelerinin sisteme girişini yapmak,</li><li>-Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak,</li><li>-Harç iade talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini yürütmek,</li><li>-Staj yapan öğrencilerin staj notlarının sistem girişini yapmak,</li><li>-Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının otomasyon sistemi ve mevzuata ilişkin soru ve sorunlarını çözmeye çalışmak,</li><li>-Yabancı uyruklu öğrencilerin işlemlerini yürütmek,</li><li>-Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemler,</li></ul>
<b>KABUL EDEN</b>	
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. <b>28/02/2018</b></p> <p><b>Adı - Soyadı: Azime ÇINAR</b> <b>Unvanı: Bilgisayar İşletmeni</b> <b>İmza:</b></p>	
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>28/02/2018</b>	
<b>Bülent YURTERİ</b> <b>Yüksekokul Sekreter Vekili</b>	



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	<b>Öğrenci İşleri Birimi</b>
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birim öğrenci işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>-Ön Lisans Ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Ve Kayıt Kabul Yönergesi</li><li>-Yaz Öğretimi Yönergesi</li><li>-Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi</li><li>-Özel Öğrenci Yönergesi</li><li>-Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi</li><li>-Öğrenime Ara İzni Yönergesi</li><li>-Öğrenime Ara İzni Yönergesi</li><li>-Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi</li><li>-Mazeret Sınav Esasları</li><li>-Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ek Koşulları</li><li>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>-Diğer Mevzuat</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart : 2. Milyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.1. Milyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Öğrencilerden gelen dilekçelerin sisteme kayıt edilmesini sağlamak ve gereğini yapmak,</li><li>-Yeni kayıt olacak öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>-Yatay geçişe dair tüm işlemlerin takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>-Muafiyet sınavı, önceki eğitim ve yatay geçiş muafiyet sonuçlarının sisteme girişini yapmak,</li><li>-Mezuniyet hak kazanan öğrencilerin tüm işlemlerini gerçekleştirerek gerekli belgeleri düzenlemek,</li><li>-Öğrencilere yapılması gereken dönemsel duyuruların yapılmasını sağlamak,</li><li>-Ders programlarının ve ders görevlendirmelerinin sisteme girişini yapmak,</li><li>-Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak,</li><li>-Harç iade talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini yürütmek,</li><li>-Staj yapan öğrencilerin staj notlarının sistem girişini yapmak,</li><li>-Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının otomasyon sistemi ve mevzuata ilişkin soru ve sorunlarını çözmeye çalışmak,</li><li>-Yabancı uyruklu öğrencilerin işlemlerini yürütmek,</li></ul>



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

-Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemler,

**HAZIRLAYAN:**

**Adı - Soyadı: Azime ÇINAR**  
**Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**  
**İmza:**

**ONAYLAYAN:**

**Bülent YURTERİ**  
**Yüksekokul Sekreter Vekili**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Birim Görev Tanım Formu**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Birimi
<b>Görev Amacı</b>	Muhasebe işlemlerini kanun ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek. ( Mali hizmetler kapsamındaki görevleri)
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Malî istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,</li><li>➤ Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak,</li><li>➤ Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.</li></ul>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Adı – Soyadı:</b> Oğuz YILMAZ <b>Unvanı:</b> Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b> Bülent YURTERİ Yüksekokul Sekreteri V.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Personel Görev Tanım Formu**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Birimi
<b>Görev Adı</b>	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
<b>Adı - Soyadı</b>	Oğuz YILMAZ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	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.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ Diğer Mevzuat</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	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.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.





**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**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 ve Kayıtlarını yapmak,
- Müdürlüğün 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.22/02/2019

**Adı-Soyadı: Oğuz YILMAZ**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

.../.../2019

**Bülent YURTERİ**  
**Yüksekokul Sekreteri V.**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Taşınır Mal İşlemleri
<b>Görev Adı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Adı - Soyadı</b>	Samet ZORKOL
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Oğuz YILMAZ
<b>Görev Amacı</b>	Meslek yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır ve gerekli diğer işlemlerini yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat. *Diğer Mevzuat .
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak 1. Taşınır Mal Yönetmeliği 2. 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 3. 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 4. 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 5. Yılı Bütçe Kanunu 6. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler 7. Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler .
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir .
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. <b>28/02/2019</b>	
<b>Adı - Soyadı: Samet ZORKOL</b> <b>İmza:</b>	
<b>ONAYLAYAN</b>  ...../...../2019  <b>Bülent YURTERİ</b> <b>Yüksekokul Sekreteri V.</b>	



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	ALTSO Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birimi</b>	Taşınır Mal İşlemleri
<b>Görev Amacı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>İlgili Mevzuat</b>	*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat. *Diğer Mevzuat .
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler .
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir .
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yapmak
<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>
<b>Adı - Soyadı: Samet ZORKOL</b>	
<b>Unvanı: İşçi</b>	
<b>İmza:</b>	