T.C

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2022 GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

İÇİNDEKİLER

1. Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü 2
1.1 Yüksekokul Kurulu Görev Tanımı 3
1.2 Yüksekokul Yönetim Kurulu Görev Tanımı 4
1.3 Yüksekokul Müdür Yardımcılığı Görev Tanımı 5
1.4 Bölüm Başkanlığı Görev Tanımı 6
1.5 Yüksekokul Sekreterliği Görev Tanımı 7
1. 6 Personel İşleri Görev Tanımı 8
1. 7 Yazı İşleri Görev Tanımı 9
1. 8 Evrak Kayıt Görev Tanımı 10
1. 9 Öğrenci İşleri Görev Tanımı 10
1.10 İdari ve Mali İşler Görev Tanımı 11
1. 11 Taşınır Kayıt Kontrol Görev Tanımı 12
1. 12 Bölüm Sekreterliği 13
2.1 Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü 15
2.2 Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Bölüm Başkanı. 16
2.3 Öğr. Gör. İbrahim ŞAHİN Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı. 18
2.4 Öğr. Gör. Dr. Berk İLHAN- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı 19
2.5 Mustafa KOÇ Yüksekokul Sekreteri 20
2.6 Rahmiye ER Bilgisayar İşletmeni 22
2.7 Seyhan Kevser BALER Büro Personeli 23
2.8 Seyhan Kevser BALER Büro Personeli. 24
2.9 Rahmiye ER Bilgisayar İşletmeni 26

1. Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	➢ Yüksekokul Müdür Yardımcılığı ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Yüksekokul Sekreterliği ➢ Personel İşleri ➢ Yazı İşleri ➢ Öğrenci İşleri ➢ İdari ve Mali İşler
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yabancı Diller Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda her türlü akademik ve idari işlemleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, ➢ Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü'nün eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini planlamak, uygulanmasını sağlamak, ➢ Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, ➢ Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, ➢ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, ➢ Muafiyet sınavlara ait işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve yapmak,

Hazırlayan:	**Onaylayan:**
Adı – Soyadı: Mustafa KOÇ	Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Unvanı: Yüksekokul Sekreteri V.	Müdür
İmza:	

1.1 Yüksekokul Kurulu Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birimi	Yüksekokul Kurulu
Görev Amacı	Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yabancı Diller Yüksekokulu'nun eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak, ➢ Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek, ➢ Kanunla verilen diğer görevleri yapmak,

Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** Mustafa KOÇ **Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri V. **İmza:**	**Onaylayan:** Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür

1.2 Yüksekokul Yönetim Kurulu Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birimi	Yüksekokul Yönetim Kurulu
Görev Amacı	Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek, ➢ Yüksekokul eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, ➢ Yüksekokul yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, ➢ Bilimsel toplantı, sempozyum, kongre gibi akademik faaliyetlerle ilgili kararlar almak. ➢ Birim içi ve birim dışından ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirmek, ➢ Kanunla verilen diğer görevleri yapmak,

Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** Mustafa KOÇ **Unvanı:** Yüksekokul Sekreter V. **İmza:**	**Onaylayan:** Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür

1.3 Yüksekokul Müdür Yardımcılığı Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı
Görev Amacı	Müdür yardımcıları, üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ➢ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olup, görev alanlarıyla ilgili olarak Okul Müdürünü bilgilendirmek, onayını almak ve bunların dışında Yüksekokul Müdürü'nün kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek ➢ Okul Müdürünün olmadığı durumlarda yetki vermesi durumunda müdürlüğe vekâlet etmek, ➢ Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılmak, ➢ Hazırlık sınıfı ve lisans düzeyi mesleki İngilizce ders programları oluşturmak, programlarını hazırlamak, buna uygun öğretim görevlileri ve derslikleri belirlemek, ➢ Müfredatın ve yapılan sınavların Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesine (CEFR) uyumluluğunu denetleyip gerekli uyarlamaların yapılmasını sağlamak, ➢ Düzey Belirleme ve Muafiyet sınavlarının hazırlanmasını ve sorunsuz bir şeklide uygulanmasını sağlamak, ➢ Kopya çektiği tespit edilen öğrencileri ilgili birimin Yönetim (Disiplin) Kuruluna bildirmesini sağlamak, ➢ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

Hazırlayan: **Adı – Soyadı:**Mustafa KOÇ **Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri V. **İmza:**	**Onaylayan:** Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür

1.4 Bölüm Başkanlığı Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Yüksekokulun vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri etkin ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütmek amacıyla sorumlu olduğu ilgili bölümde çalışmaları planlamak, yönlendirmek, yürütmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Bölüm kurullarını toplamak ve başkanlık etmek, ➢ Bölümün ihtiyaçlarını, eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Müdürlük Makamına bildirmek. ➢ Yüksekokul Müdürlüğü ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ➢ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirmek. ➢ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. ➢ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. ➢ Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak ve alınan kararları bölümde uygulamak. ➢ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek. ➢ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak ➢ Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Müdüre sunmak. ➢ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak. ➢ Müdürlükten gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde müdürlüğe iletilmesini sağlamak, gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirmek ➢ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** Mustafa KOÇ **Unvanı:** Yüksekokul Sekreter V. **İmza:**	**Onaylayan:** Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür

1.5 Yüksekokul Sekreterliği Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü ve Yabancı Diller 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	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarında raportör olarak görev yapmak. ➢ Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlatmak alınan kararları yazdırılmasının ilgililere dağıtılmasının ve arşivlenmesini sağlamak. ➢ İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, idari personelin izin durumlarını düzenlemek. ➢ Yüksekokulun rektörlük diğer birimler ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak. ➢ Kurum dışı ve kurum içinden gelen evrakların havalesini yapmak. ➢ Yıpranan, bozulan ve kullanılmaz hale gelen eğitim araç ve gereçlerini tespit etmek ve ettirmek Harcama Yetkilisinin onayından sonra Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi ile birlikte hurdaya ayrıma işleminin yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak. ➢ Yüksekokulun sarf malzemesi, bilgisayar, toner, büro malzemeleri gibi ihtiyaç listesini hazırlamak ilgili yazışmalar yapmak, bunları takip etmek ➢ Yüksekokulun Gerçekleştirme görevlisi olarak Yüksekokul ile ilgili bütçe, satın alma, taşınır, maaş, gibi mali işlemlerin yapılmasını sağlamak. ➢ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. ➢ Yüksekokul personelinin özlük hakların ilişkin uygulamaları takip etmek. ➢ Yasa ve Tüzükler uyarınca Yüksekokul müdürü ve müdür yardımcısı tarafından verilen kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** Mustafa KOÇ **Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri V. **İmza**	**Onaylayan:** Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür

1. 6 Personel İşleri Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Amacı	Sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi ➢ 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararname ➢ Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Akademik ve idari personelin, göreve başlama, terfi, nakil, görevlendirilmesi, emeklilik ve istifası vd. işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takibini yapmak ve ilgili birime bildirmek ➢ Akademik ve idari personelin yıllık izinlerinin ve raporların takibini yapmak, ➢ Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak, ➢ Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, ➢ Akademik ve idari personelin derece kademe değişikliklerinin HİTAP sistemine girişlerini yapmak, ➢ Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmî Kurumlar ve bölüm Başkanlıkları vb. yazışmaları yapmak, ➢ Akademik ve idari personelin mal bildirim beyanlarını Rektörlüğe bildirmek, ➢ Akademik ve idari personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yapmak, ➢ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** Mustafa KOÇ **Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri V. **İmza:**	**Onaylayan:** Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür

1. 7 Yazı İşleri Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Yazı İşleri
Görev Amacı	Yüksekokul 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
İlgili Mevzuat	➢ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Diğer Mevzuat ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlamak ve alınan kararları yazmak ➢ Bilgi edinme başvurularının yanıtlanmak ➢ Rektörlük Makamı ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak ➢ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak, ➢ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** Mustafa KOÇ **Unvanı:** Yüksekokul Sekreter V. **İmza**	**Onaylayan:** Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür

1. 8 Evrak Kayıt Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Evrak Kayıt
Görev Amacı	Kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrakları EBYS sistemine girmek
İlgili Mevzuat	➢ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Diğer Mevzuat ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Kurum dışından gelen evrakların EBYS sistemine kayıt etmek ➢ EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek ➢ Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek ➢ Gelen evrakları arşivlemek ➢ Rektörlüğe gidecek evrakları imza karşılığı teslim etmek. ➢ Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak, ➢ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** Mustafa KOÇ **Unvanı:** Yüksekokul Sekreter V. **İmza**	**Onaylayan:** Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür

1. 9 Öğrenci İşleri Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Öğrenci İşleri
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak, bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel	

Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Öğrenci İşleri ile ilgili Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konuların gündemini oluşturmak ➢ Yüksekokul Öğrenci Bilgi Sistemi programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlanmak, ➢ Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek, ➢ Muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınav sonuçları ile ilgili karar almak ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak, ➢ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak ➢ Kısmi zamanlı öğrenci alımı ile ilgili duyuru, yazışma ve puantaj işlemlerini yapmak, ➢ Telafi dilekçeleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ➢ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,

Hazırlayan:	**Onaylayan:**
Adı – Soyadı: Mustafa KOÇ	Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Unvanı: Yüksekokul Sekreter V.	Müdür
İmza	

1.10 İdari ve Mali İşler Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	İdari ve Mali İşler
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak, bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, ➢ Çeşitli fatura ödemelerini yapmak ➢ Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak, SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek, ➢ Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak, ➢ Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesini sağlamak, ➢ Yüksekokul için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak, ➢ Yurt içi ve yurt dışı yolluk işlemlerini yapmak, ➢ Terfi işlemlerini personel birimiyle koordineli olarak yapmak, ➢ Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri ve puantajlarını takip etmek. ➢ Yüksekokulun bütçesini hazırlamak ➢ Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, ➢ Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak, ➢ Birim faaliyet ve performans raporlarının hazırlamak, ➢ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** Mustafa KOÇ **Unvanı:** Yüksekokul Sekreter V. **İmza:**	**Onaylayan:** Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür

1. 11 Taşınır Kayıt Kontrol Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Taşınır Kayıt Kontrol
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambarlara girişlerini, kullanıcılara çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ Taşınır Mal Yönetmeliği ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. ➢ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. ➢ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. ➢ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. ➢ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. ➢ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. ➢ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek ➢ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. ➢ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. ➢ Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** Mustafa KOÇ **Unvanı:** Yüksekokul Sekreter V. **İmza:**	**Onaylayan:** Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür

1. 12 Bölüm Sekreterliği

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Bölüm Sekreterliği
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda, bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak,
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ Taşınır Mal Yönetmeliği ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek. ➢ Bölüm adına gerekli yazışmaları hazırlayarak Müdürlüğe iletilmesini sağlamak. ➢ Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak. ➢ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak. ➢ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak ve süresi dolanları kaldırmak. ➢ Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalamak. ➢ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir. ➢ Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak. ➢ Bölüm Sekreteri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri ile Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** Mustafa KOÇ **Unvanı:** Yüksekokul Sekreter V. **İmza:**	**Onaylayan:** Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür

2.1 Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim	Müdür
Görev Adı	Yüksekokul Müdürü
Adı - Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Dr. Mustafa BÜYÜKGEBİZ / Öğr. Gör. İbrahim ŞAHİN
Görev Amacı	Yüksekokulun belirlenmiş amaç ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek, akademik, idari ve öğrenci faaliyetlerini sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ➢ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği ➢ ALKÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ Kamu İhale Kanunu, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili 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, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, yönetici vasfı, zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yüksekokulu en üst düzeyde temsil etmek, Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, ➢ Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak, ➢ Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, ➢ Üniversite stratejik planı çerçevesinde Yüksekokulun insan kaynakları ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü alarak rektörlüğe sunmak, ➢ Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yürütmek, ➢ Öğretim elemanları ve öğrencilerin bilimsel çalışmalarının uluslararası yayın organlarında yayınlanması ve çeşitli bilimsel etkinliklerde sunulması için teşvik ve yönlendirme çalışmaları yapmak, ➢ Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. ➢ Rektörlük ve kanun tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/……... **Adı-Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK** **İmza :**	
ONAYLAYAN **…/…/2022** **Prof. Dr. Ekrem KALAN** **Rektör**	

2.2 Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Bölüm Başkanı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Dr. Berk İLHAN/ Öğr. Gör. İbrahim ŞAHİN
Görev Amacı	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ➢ Kamu İhale kanunu ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ 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, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	Yabancı Diller Bölüm Başkanı aşağıda belirtilen hususlarda müdür ve müdür yardımcılarına karşı sorumludur: ➢ Müdürlükten gelen resmi yazı ve uygulamalara göre hareket etmek ve verilen işleri zamanında teslim etmek ve bu yazılar konusunda personeli bilgilendirmek, ➢ Bölüm kurullarını toplamak ve bu kurullara başkanlık etmek, ➢ Bölümün ihtiyaçlarını, eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Müdürlük Makamına bildirmek, ➢ Yüksekokul Müdürlüğü ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak, ➢ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. Hazırlık programında, ortak zorunlu İngilizce ve mesleki yabancı dil derslerinde bu derslerin işleyiş ve sınavlarını hazırlamakla yükümlü ofisleri belirlemek, görevlerini bildirmek ve çalışmalarını kontrol etmek; bu ofislerin daha

	verimli çalışmaları için yıl içinde belirli aralıklarla ofislerle toplantılar yapmak, toplantı sonuçlarını müdürlüğe bildirmek ve Yüksekokul kurulunda konuşulacak konuları belirlemek, ➢ Her akademik yıl başında tüm yıl boyunca yapılacak olan eğitim faaliyetleri hakkında öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gereken durumlarda hizmet-içi eğitimleri organize temek. ➢ Her akademik yarıyılın başında öğretim görevlilerinin haftalık ders yüklerini hazırlamak, ➢ Ölçme ve değerlendirme ofisiyle iş birliği içerisinde, bir akademik yıl içerisinde yapılacak olan seviye tespit sınavı, yıl içi seviye belirleme sınavı, tüm ara sınavlar, genel ve bütünleme sınavlarının tarihlerini belirlemek, akademik takvimde yerini almasını sağlamak, ➢ Bir akademik yıl içerisinde kullanılacak her türlü eğitim-öğretim materyalinin seçimini planlamak ve bunun için kullanılacak değerlendirme araçlarını seçmek, kullanmak ve sonuçlarını müdürlüğe raporlamak, ➢ Bir akademik yıl içerisinde yapılacak olan seviye tespit sınavı, yıl içi seviye belirleme sınavı, tüm ara sınavlar, genel ve bütünleme sınavlarını, mazeret sınavlarının hazırlanmasını, yapılmasını ve sınav koordinasyonunu sağlamak, sonuçları yüksekokul öğrenci işleri birimine yazılı olarak iletmek, ➢ Akademik personelin yıllık izinlerini onaylamak, ➢ Ek dersleri onaylamak, ➢ Dönem içinde raporlu/izinli olan öğretim elemanlarının sınıflarında eğitimin aksamaması için gereken tedbirleri almak, ➢ Süreç ve sonuç bazlı yapılacak değerlendirmelerin istatiksel analizi üzerinde değerlendirme yapmak, bunları ölçme-değerlendirme ofisi ve müdürle paylaşarak daha etkin ve iyileştirilmiş bir değerlendirme sistemi oluşturmak, ➢ Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak ve alınan kararları bölümde uygulamak. ➢ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek, ➢ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak, ➢ Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Müdüre sunmak, ➢ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, ➢ Müdürlükten gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde müdürlüğe iletilmesini sağlamak, gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirmek ➢ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, ➢ Öğrencilere yapılacak bilgilendirmelerin (oryantasyon, e-mail, yazılı, dijital vb.) sağlanması.

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

Adı-Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK

İmza :

ONAYLAYAN

…/…/2022

Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Müdür

2.3 Öğr. Gör. İbrahim ŞAHİN Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Müdür Yardımcısı (İdari)
Görev Adı	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. İbrahim ŞAHİN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Dr. Berk İLHAN
Görev Amacı	Müdür yardımcıları, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi için çalışmalarda bulunurlar. Yüksekokul müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludurlar, müdürün görev başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet ederler.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ 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, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Müdürün verdiği görevleri yapmak, ➢ Yüksekokul Yönetim ve Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak ➢ Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, ➢ Yüksekokulun eğitim hizmetleri ve öğrenci bilgi sisteminin ve Mergen uzaktan eğitim sisteminin işleyişini sağlamak, ➢ Eğitim- öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek, ➢ Ders, ders materyalleri ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve yönetmek, ➢ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak ➢ Yüksekokul WEB sayfasını gerektiğinde güncellemek ve bilgi ve doküman takibini yapmak,
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/……... **Adı-Soyadı: Öğr. Gör. İbrahim ŞAHİN** **İmza:**	

ONAYLAYAN …/…/2022 Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK Müdür

2.4 Öğr. Gör. Dr. Berk İLHAN - Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Müdür Yardımcısı
Görev Adı	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Dr. Berk İLHAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. İbrahim ŞAHİN
Görev Amacı	Müdür yardımcıları, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi için çalışmalarda bulunurlar. Yüksekokul müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludurlar, müdürün görev başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet ederler.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ 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, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Müdürün verdiği görevleri yapmak, ➢ Yüksekokul Yönetim ve Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak ➢ Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, ➢ Eğitim- öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek, ➢ Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ➢ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak ➢ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek, ➢ Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak ➢ Personel özlük hakları ile ilgili bilgi ve kontrolü sağlamak,

	➢ Yüksekokul tarafından yapılan büyük sınavlarda (Yeterlik, Muafiyet, Erasmus vb.) sınav içerik ve kalitesini kontrol ederek sorumluluğunu almak ve sınav güvenliği önlemlerini almak, ➢ Yüksekokul ile ilgili resmi yazışmaların içerik, imla ve düzen açısından kontrolünü sağlamak, ➢ Eğitim ve öğretimle ilgili dijital ve basılı arşivin oluşturulması ve denetlenmesi ve arşivin sorumluluğunu almak, ➢ Sağlıklı iş akışının sağlanabilmesi için Yüksekokulda görev alan öğretim elemanları ve idari personel ile iletişimi yönetim adına yürütmek, ➢ Yüksekokul öğretim elemanlarına verilen görevlerin takibini yapmak ve teslimlerini tutanak altına alarak sağlamak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/……... **Adı-Soyadı: Öğr. Gör. Dr. Berk İLHAN** **İmza:**	
ONAYLAYAN **…/…/2022** **Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK** **Müdür**	

2.5 Mustafa KOÇ Yüksekokul Sekreteri

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Yüksekokul Sekreteri
Görev Adı	Yüksekokul Sekreterliği, Yazı İşleri, Bölüm Sekreterliği, Öğrenci İşleri
Adı - Soyadı	Mustafa KOÇ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Rahmiye ER
Görev Amacı	Yüksekokuldaki idari, mali ve teknik iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya

	aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yüksekokul idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. ➢ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak. ➢ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurullara raportörlük yapmak, ➢ Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak ➢ İdari personelin izinlerini planlar ➢ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek ➢ Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak ➢ Gelen yazıları EBYS'den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletmek, ➢ Yüksekokulda kullanılmakta olan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak. ➢ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. ➢ Muhasebe (Satın Alma, Maaş, Ek Ders Ücretleri Ödemeleri) takibini yapmak ➢ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder ➢ Yönetim Kurulunda öğrenci İşleri ile ilgili görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak, ➢ Yüksekokul Öğrenci Bilgi Sistemi programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlanmak, ➢ Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek, ➢ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak, ➢ Muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınav sonuçları ile ilgili karar almak ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak ➢ Yazı işleri olarak Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlamak ve alınan kararları yazmak ➢ Bilgi edinme başvurularının yanıtlanmak ➢ Rektörlük Makamı ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak ➢ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. ➢ Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek. ➢ Bölüm adına gerekli yazışmaları hazırlayarak Müdürlüğe iletilmesini sağlamak. ➢ Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak. ➢ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak. ➢ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak ve süresi dolanları kaldırmak. ➢ Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalamak. ➢ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir. ➢ Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak.

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/……... **Adı-Soyadı:** Mustafa KOÇ **İmza :**
ONAYLAYAN **…/…/2022** **Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK** **Müdür**

2.6 Rahmiye ER Bilgisayar İşletmeni

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Adı - Soyadı	Rahmiye ER
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Seyhan Kevser BALER
Görev Amacı	Yüksekokuldaki idari, mali ve teknik iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
	➢ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. ➢ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. ➢ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. ➢ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. ➢ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. ➢ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek ➢ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. ➢ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. ➢ Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir. ➢ Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. ➢ Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak. ➢ Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/……... **Adı-Soyadı:** Rahmiye ER **İmza :**	
ONAYLAYAN **…/…/2022** **Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK** **Müdür**	

2.7 Seyhan Kevser BALER Büro Personeli Mali İşler

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı	Mali İşler(Muhasebe Satın alma)
Adı - Soyadı	Mustafa KOÇ - Seyhan Kevser BALER
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Mustafa KOÇ
Görev Amacı	Yüksekokuldaki idari, mali ve teknik iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,

	➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ➢ ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, ➢ Çeşitli fatura ödemelerini yapmak ➢ Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak, SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek, ➢ Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak, ➢ Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi ➢ Yüksekokul için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak, ➢ Yurt içi ve yurt dışı yolluk işlemlerini yapmak, ➢ Terfi işlemlerini personel birimiyle koordineli olarak yapmak, ➢ Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri ve puantajlarını takip etmek. ➢ Yüksekokulun bütçesini hazırlamak ➢ Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, ➢ Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak, ➢ Birim faaliyet ve performans raporlarının hazırlamak, ➢ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/……... **Adı-Soyadı:** Seyhan Kevser BALER **İmza :**	
ONAYLAYAN **…/…/2022** **Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK** **Müdür**	

2.8 Seyhan Kevser BALER Büro Personeli

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı	Personel İşleri
Adı - Soyadı	Seyhan Kevser BALER
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Rahmiye ER
Görev Amacı	Sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Akademik ve idari personelin, göreve başlama, terfi, nakil, görevlendirilmesi, emeklilik ve istifası vd. işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takibini yapmak ve ilgili birime bildirmek ➢ Akademik ve idari personelin yıllık izinlerinin takibini yapmak, ➢ Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak, ➢ Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, ➢ Akademik ve idari personelin derece kademe değişikliklerinin HİTAP sistemine girişlerini yapmak, ➢ Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmi Kurumlar ve bölüm Başkanlıkları vb. yazışmaları yapmak, ➢ Akademik ve idari personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, ➢ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/……... **Adı-Soyadı:** Seyhan Kevser BALER **İmza :**	

ONAYLAYAN **…/…/2022** **Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK** **Müdür**

2.9 Rahmiye ER Bilgisayar İşletmeni

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı	Evrak Kayıt
Adı - Soyadı	Rahmiye ER
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Seyhan Kevser BALER
Görev Amacı	Kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrakları EBYS sistemine girmek
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Diğer Mevzuat ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Kurum dışından gelen evrakların EBYS sistemine kayıt etmek ➢ EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek ➢ Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek ➢ Gelen evrakları arşivlemek ➢ Rektörlüğe gidecek evrakları imza karşılığı teslim etmek. ➢ Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak, ➢ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/……... **Adı-Soyadı: Rahmiye ER** **İmza :**	

ONAYLAYAN

…/…/2022

Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Müdür