



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı



# GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

2019



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**İÇİNDEKİLER**

<b>1. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı</b>	
1.1 Dekanlık .....	3
1.2 Dekan Yardımcılığı .....	5
1.3 Bölüm Başkanlığı.....	6
1.4 Anabilim Dalı Başkanlığı .....	7
1.5 Fakülte Sekreterliği .....	8
2. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı .....	10
3. Dekan Yardımcısı .....	14
4. Dekan Yardımcısı .....	17
5. Bölüm Başkanı .....	20
6. Anabilim Dalı Başkanı .....	23
7. Fakülte Sekreteri .....	26
8. Personel İşleri .....	31
Personel İşleri.....	34
9. Taşınır Kayıt Yetkilisi .....	36
Taşınır Kayıt .....	39
10. İdari ve Mali İşler .....	41
İdari ve Mali İşler .....	44
11. Öğrenci İşleri .....	46
Öğrenci İşleri.....	48
12. Yazı İşleri .....	50
Yazı İşleri .....	52
13. Bölüm Sekreterlikleri .....	53
Bölüm Sekreterlikleri.....	55



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

## Dekanlık

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Dekanlık Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması uygulanması, yürütülmesi ve denetlenmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükümünde Kararname Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükümünde Kararname Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

	<p>Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Diğer Mevzuat.</p>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,</li><li>2. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insangücü yetiştirmek,</li><li>3. Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,</li><li>4. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,</li><li>5. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,</li><li>6. Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,</li><li>7. Yörelendeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,</li><li>8. Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak, 1. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.</li></ol>
<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>
<b>Adı - Soyadı: Akif HAFİF</b>	<b>Prof.Dr.Leyla HARPUTLU</b>
<b>Unvanı: Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>
<b>İmza:</b>	



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

## Dekan Yardımcılığı

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Dekan Yardımcılığı
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması uygulanması, yürütülmesi ve denetlenmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 sayılı YÖK kanunu ve ilgili diğer mevzuat, 657 sayılı Devlet memurları kanunu Diğer Mevzuat
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</li><li>2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</li><li>3. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</li><li>4. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.</li><li>5. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.</li><li>6. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.</li><li>7. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.</li><li>8. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.</li><li>9. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.</li><li>10. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>11. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.</li><li>12. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetimraporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.</li><li>13. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ol>
<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>
<b>Adı - Soyadı: Akif HAFİF</b>	<b>Prof.Dr.Leyla HARPUTLU</b>
<b>Unvanı: Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>
<b>İmza:</b>	



T.C.  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**Bölüm Başkanlığı**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Başkanlığı
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması uygulanması, yürütülmesi ve denetlenmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 sayılı YÖK kanunu ve ilgili diğer mevzuat, 657 sayılı Devlet memurları kanunu Diğer Mevzuat
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm kurullarını toplamak ve başkanlık etmek.</li><li>2. Bölüm/Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.</li><li>3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.</li><li>4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.</li><li>5. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li><li>6. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak ve alınan kararları bölümde uygulamak.</li><li>7. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. 10. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>11. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak.</li><li>12. Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak, gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirmek.</li><li>13. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur</li></ol>
<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>
<b>Adı - Soyadı: Akif HAFİF</b>	<b>Prof.Dr.Leyla HARPUTLU</b>
<b>Unvanı: Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>
<b>İmza:</b>	



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**Anabilim Dalı Başkanlığı**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Anabilim Dalı Başkanlığı
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması uygulanması, yürütülmesi ve denetlenmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 sayılı YÖK kanunu ve ilgili diğer mevzuat, 657 sayılı Devlet memurları kanunu Diğer Mevzuat
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.</li><li>2. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek.</li><li>3. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>4. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim-öğretim düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li><li>5. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek.</li><li>6. Bölüm kuruluna katılmak ve bölüm kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek.</li><li>7. Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>8. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.</li><li>9. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.</li><li>10. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ol> <p>Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</p>
<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>
<b>Adı - Soyadı: Akif HAFİF</b>	<b>Prof.Dr.Leyla HARPUTLU</b>
<b>Unvanı: Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>
<b>İmza:</b>	





**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

## Fakülte Sekreterliği

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması uygulanması, yürütülmesi ve denetlenmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat; yönetmelikler ve yönergeler. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu. 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Yılı Merkezi Bütçe Kanunu, Resmî 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 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b ve 51/c maddeleri kapsamında görev yapmak. 2. Fakülte'deki idari birimlerin ve personelin mevzuata uygun, düzen, uyum ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak. 3. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak. Karar ve tutanaklarını hazırlamak, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. 4. Fakültenin bina, tesis, taşınır mal ve malzemelerinin kullanılabilir durumda olmasını, ısıtma soğutma, aydınlatma ve temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak; 5. Eğitim öğretim faaliyetleri ile idari çalışmalarda kullanılan taşınır mal, malzeme ve donanımın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, 6. Fakülteye alınacak akademik personelin başvuru ve atanma işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik personelin görev





**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

7. Fakülteye gelen ilan ve duyuruları ilgili kişilere/yerlere iletmek, duyurmak

8. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini; Fakülte ile ilgili yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) yapılmasını sağlamak.

9. EBYS ortamında veya fiziksel olarak gelen/giden resmi yazı, belge ve evrakların hazırlanması, teslim alınması/teslim edilmesi, incelenmesi, ilgili alt birimlere yönlendirilmesi, elektronik imza/ıslak imza ile onaylanması süreçlerini gerçekleştirmek, takip etmek ve dosyalanmasını /arşivlenmesini sağlamak.

10. Akademik ve idari personelin maaş, yolluk ve ek ders ve diğer ücretlerinin zamanında ödenmesini sağlamak.

11. Taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

12. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde birim gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek. Bütçe ve ödenek durumlarının kontrol ve takip etmek.

13. Harcama Yönetim ve Bilişim Sistemi (MYS ve KBS) ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları ve çalışmaları takip etmek.

14. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak, denetimini yapmak ve sonuçlandırmak.

15. SGK ile ilgili iş ve işlemlerin (Hizmet Takip Sistemi (HİTAP), Kesenek Sistemi, vd) mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.

16. Fakültenin Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vd. hazırlanmasını sağlamak.

17. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.

18. İdari personelin izinlerini planlamak, personelin sağlık raporlarının takip edilmesini ve standart prosedürün uygulanmasını sağlamak.

19. Fakültenin halkla ilişkilerine özen göstermek; kongre, konferans, seminer ve benzeri etkinliklerinin düzenlenmesinde yardımcı olmak.

20. İdari personelin mesleki gelişimlerini desteklemek, bilgi ve becerilerinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

21. Fakültenin iş ve işlemleri ile ilgili üst yönetimi/Dekanı bilgilendirmek.

22. Üst yöneticinin/amirin vereceği, görev alanı kapsamındaki diğer resmi görevleri yapmak.

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

**Adı - Soyadı: Akif HAFİF**

**Unvanı: Fakülte Sekreteri**

**İmza:**

**Prof.Dr.Leyla HARPUTLU**

**Dekan**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı (Prof.Dr.Leyla HARPUTLU)

<b>Kurumu</b>	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
<b>Birimi</b>	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLERFAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>Alt Birimi</b>	Dekanlık
<b>Görev Adı</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı
<b>Adı - Soyadı</b>	Prof. Dr. Leyla HARPUTLU
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Doç. Dr. Kemal VATANSEVER, Doç. Dr. Güneş YILMAZ
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyraklı Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

	<p>Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Diğer Mevzuat.</p>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	<p>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.</p>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	<p>Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler</p>
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	<p>KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</p>
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.</li><li>2. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak.</li><li>3. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li><li>4. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.</li><li>5. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.</li><li>6. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>7. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.</li><li>8. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve gerekçesi ile birlikte Rektörlük makamına sunmak.</li><li>9. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>10. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.</li><li>11. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>12. Fakülte'deki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.</li><li>13. Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.</li><li>14. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakülte'deki süreçlere yansıtma.</li><li>15. Fakülte'de kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.</li><li>16. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li></ol>



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

17. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
18. Fakültenin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirmek.
19. Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
20. Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek.
21. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
22. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
23. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
24. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
25. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmamak,
26. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
27. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
28. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
29. Ayrıca, fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında,
30. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,
31. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 32- EBYS üzerinden yapılan yönlendirilmesini sağlamak,



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Gün/Ay/Yıl**

**Adı - Soyadı: Prof.Dr.Leyla HARPUTLU**

**Unvanı: Dekan**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../2019

**Prof.Dr. Ekrem KALAN**

**Rektör**



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

Dekan Yardımcısı (Doç. Dr. Güneş YILMAZ)

<b>Kurumu</b>	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
<b>Birimi</b>	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>Alt Birimi</b>	Dekanlık
<b>Görev Adı</b>	Dekan Yardımcısı / Öğrenci İşlerinden Sorumlu
<b>Adı - Soyadı</b>	Doç. Dr. Güneş YILMAZ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet edilmesi ve Dekan adına işler yürütülmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisan Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik Katkı Kredisi Yönetmeliği Öğrenim Kredisi Yönetmeliği Burs Kredi Yönetmeliği Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Diğer Mevzuat.
<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**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**Temel İş ve Sorumluluklar**

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
4. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
5. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
6. Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
7. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.
8. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.
9. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
10. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
11. Öğrenci otomasyon sisteminin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
12. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
13. Mazeret sınav isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
14. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.
15. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
16. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
17. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
18. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
19. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
20. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
21. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlanmasını sağlamak.
22. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
23. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
24. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
25. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
26. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
27. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.





**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>28. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.</p> <p>29. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.</p> <p>30. Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek.</p> <p>31. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, Bölümlerle koordinasyonu sağlamak.</p> <p>32. Yaz okulu yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak</p> <p>33-Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</p> |
|--|---|

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Gün/Ay/Yıl**

**Adı - Soyadı: Doç. Dr. Güneş YILMAZ**

**Unvanı: Dekan Yardımcısı**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../2019

**Prof.Dr.Leyla HARPUTLU**  
**Dekan**



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

Dekan Yardımcısı (Doç. Dr. Kemal VATANSEVER)

<b>Kurumu</b>	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
<b>Birimi</b>	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>Alt Birimi</b>	Dekanlık
<b>Görev Adı</b>	Dekan Yardımcısı /İdari ve Mali İşlerden Sorumlu
<b>Adı - Soyadı</b>	Doç. Dr. Kemal VATANSEVER
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet edilmesi ve Dekan adına işler yürütülmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

	<p>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Diğer Mevzuat.</p>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekibin 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.</p>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	<p>Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler</p>
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	<p>KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</p>
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</li><li>2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</li><li>3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</li><li>4. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li><li>5. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>6. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>7. Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.</li><li>8. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.</li><li>9. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.</li><li>10. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.</li><li>11. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.</li><li>12. Fakültenin stratejik planını hazırlamak.</li><li>13. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak</li><li>14. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.</li><li>15. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>16. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.</li><li>17. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.</li><li>18. Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.</li><li>19. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.</li><li>20. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>21. ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili sınavların koordinasyonunu sağlamak.</li></ol>



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

22. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
23. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
24. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
25. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi,ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
26. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
27. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
28. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
29. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
30. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
31. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
32. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek
- 33.Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Gün/Ay/Yıl**

**Adı - Soyadı: Doç. Dr. Kemal VATANSEVER**

**Unvanı: Dekan Yardımcısı**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../2019

**Prof.Dr.Leyla HARPUTLU**

**Dekan**



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

Bölüm Başkanı

<b>Kurumu</b>	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
<b>Birimi</b>	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>Alt Birimi</b>	Dekanlık
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkanı
<b>Adı - Soyadı</b>	İlgili Bölüm Başkanları
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Bölümün Belirlediği Kişi/Kişiler
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Bölüm eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisan Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik Katkı Kredisi Yönetmeliği Öğrenim Kredisi Yönetmeliği Burs Kredi Yönetmeliği Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Diğer Mevzuat.
<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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek. 2. Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak. 3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

4. Fakülte Dekanlığı ile kendi Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
5. Varsa Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
6. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek.
7. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
9. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak.
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
11. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa iletmek.
12. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek.
14. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.
15. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme işlerini yürüten Dekanlık Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
16. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
17. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
18. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
19. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
20. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
21. Bölüm ERASMUS ve FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
22. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunmak.
23. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
24. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.
25. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmaların ve bölümle ilgili her türlü faaliyetlerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**KABUL EDEN**

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

**Adı - Soyadı:** Prof. Dr. Süleyman UYAR

**Unvanı:** İşletme Bölüm Başkanı

**İmza:**

**Adı - Soyadı:** Doç. Dr. Güneş YILMAZ

**Unvanı:** Uluslararası Ticaret Bölüm Başkanı

**İmza:**

**Adı - Soyadı:** Prof. Dr. Harun UÇAK

**Unvanı:** Ekonomi ve Finans Bölüm Başkanı

**İmza:**

**Adı - Soyadı:** Dr. Öğr. Ü. Ali Osman UYMAZ

**Unvanı:** İnsan Kaynakları Yönetimi B.B.

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

.....//...../2019

**Prof.Dr.Leyla HARPUTLU**

**Dekan**





T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

Anabilim Dalı Başkanı

<b>Kurumu</b>	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
<b>Birimi</b>	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>Alt Birimi</b>	Dekanlık
<b>Görev Adı</b>	Anabilim Dalı Başkanı
<b>Adı - Soyadı</b>	İlgili Anabilim Dalı Başkanları
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Anabilim Dalı Başkanının Belirlediği Kişi/Kişiler
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Bölüm eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisan Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik Katkı Kredisi Yönetmeliği Öğrenim Kredisi Yönetmeliği Burs Kredi Yönetmeliği Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Diğer Mevzuat.
<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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek. 2. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

3. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
  4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
  5. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
  6. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek.
  7. Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak.
  8. Bölüm kuruluna katılmak ve bölüm kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek.
  9. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
  10. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
  11. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
  12. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
  13. Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
  14. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak.
  15. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
  16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
  17. Ders notlarının ve devamsızlıkların düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
  18. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak.
  19. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak.
  20. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
  21. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
  22. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak.
  23. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
  24. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur

**KABUL EDEN**

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

**Adı - Soyadı:** ...

**Unvanı:** Anabilim Dalı Başkanı

**İmza:**

**Adı - Soyadı:** ...

**Unvanı:** Anabilim Dalı Başkanı

**İmza:**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**Adı - Soyadı:** ...  
**Unvanı:** Anabilim Dalı Başkanı  
**İmza:**

**Adı - Soyadı:** ...  
**Unvanı:** Anabilim Dalı Başkanı  
**İmza:**

**Adı - Soyadı:** ...  
**Unvanı:** Anabilim Dalı Başkanı  
**İmza:**

**Adı - Soyadı:** ...  
**Unvanı:** Anabilim Dalı Başkanı  
**İmza:**

**Adı - Soyadı:** ...  
**Unvanı:** Anabilim Dalı Başkanı  
**İmza:**

**Adı - Soyadı:** ...  
**Unvanı:** Anabilim Dalı Başkanı  
**İmza:**

**Adı - Soyadı:** ...  
**Unvanı:** Anabilim Dalı Başkanı  
**İmza:**

**Adı - Soyadı:** ...  
**Unvanı:** Anabilim Dalı Başkanı  
**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../2019

**Prof.Dr.Leyla HARPUTLU**  
**Dekan**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

Fakülte Sekreteri (Akif HAFİF)

<b>Kurumu</b>	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
<b>Birimi</b>	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Adı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Adı - Soyadı</b>	Akif HAFİF
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Özgül OYMANKALAYCI, Leyla ÇETİN, Zeynep GÜVEN
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği



T.C.  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

	<p>Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik . Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Diğer Mevzuat.</p>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analytik 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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili kanun ve yönetmeliklerle Dekan tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.</li><li>2. Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>3. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.</li><li>4. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.</li><li>5. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>6. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak.</li><li>7. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.</li><li>8. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.</li><li>9. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını Rektörlük Makamına, bağlı birimlere veya ilgili kurum ve kişilere iletmek, arşivlenmesini sağlamak.</li></ol>



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

10. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
11. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
12. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
13. Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
14. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
15. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
16. İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
17. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
18. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
19. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
20. Mahiyetindeki idari birim personeli yetiştirmek.
21. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
22. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
23. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
24. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
25. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
26. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
27. Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmak.
28. Fakülte personelinin birbirileri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
29. İdari personelin izinlerini fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
30. Fakülte birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.
31. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
32. Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
33. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
34. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.





**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

35. Fakülte bütçe taslağını hazırlanmasını sağlamak.
36. Üniversite içinden ve diğer kuruluş ile şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak.
37. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
38. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
39. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
40. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
41. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
42. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
43. Teknik hizmetleri denetlemek.
44. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
45. Fakültede açılacak (Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
46. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
47. ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili sınavların koordinasyonunu sağlamak.
48. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
49. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
50. Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
51. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç,gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
52. Fakülte hizmetinde kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
53. Gerekli evrakın onay ve mühürlenmesini yapmak.
54. Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.
55. EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yönlendirilmesini sağlamak.
56. Fakülte Sekreteri; Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.





**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Gün/Ay/Yıl**

**Adı - Soyadı:** Akif HAFİF  
**Unvanı:** Fakülte Sekreteri  
**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../2019  
**Prof. Dr. Leyla HARPUTLU**  
**Dekan**



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

Personel İşleri (Özgül OYMANKALAYCI)

<b>Kurumu</b>	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
<b>Birimi</b>	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Adı</b>	Personel İşleri
<b>Adı - Soyadı</b>	Özgül OYMANKALAYCI
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Leyla ÇETİN
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Personel İşleri takibi.
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Öğretim Üyeliği Yükseltme ve Atama Ek Koşulları, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar HİTAP Hizmet Takip Programı EBYS Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analistik 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**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- 1-Fakültenin ihtiyaç duyduğu idari ve akademik personel için Üniversite Personel Daire Başkanlığı ile yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek.
- 2-Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 3-Fakültenin ihtiyaç duyduğu Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına atama yapılabilmesi için yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek.
- 4-Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
- 5-Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- 6- Fakültemiz İdari ve Akademik Personelin izin, rapor v.s kullanma işlemlerinin takibini gerçekleştirmek.
- 7-İdari ve Akademik Personellerin 657 Sayılı Kanun gereği açıktan veya naklen atamalarda Akademik Personelinin 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirttiği görev süresini baz alarak görev süresi biten personellerin görev süresinin uzatılarak yeniden atanması işlemlerini yürütmek.
- 8-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 9-Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 10-Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 11-Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- 12-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- 13-Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
- 14-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- 15-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
16. SGK işe giriş ve çıkış bildiremelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek.
17. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak
- 18-Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.
- 19- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
- 20-Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- 21- EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,
- 22-Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Gün/Ay/Yıl**

**Adı - Soyadı: Özgül OYMANKALAYCI**

**Unvanı: Tekniker**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../2019

**Akif HAFİF**

**Fakülte Sekreteri**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

Personel İşleri

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Personel İşlerinin yürütülmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Öğretim Üyeliği Yükseltme ve Atama Ek Koşulları, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar HİTAP Hizmet Takip Programı EBYS Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Diğer Mevzuat.
<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>	1-Fakültenin ihtiyaç duyduğu idari ve akademik personel için Üniversite Personel Daire Başkanlığı ile yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek. 2-Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. 3-Fakültenin ihtiyaç duyduğu Dr.Öğr.Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına atama yapılabilmesi için yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

- 4-Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
- 5-Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- 6- Fakültemiz İdari ve Akademik Personelin izin, rapor v.s kullanma işlemlerinin takibini gerçekleştirmek.
- 7-İdari ve Akademik Personellerin 657 Sayılı Kanun gereği açıktan veya naklen atamalarda Akademik Personelinin 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirttiği görev süresini baz alarak görev süresi biten personellerin görev süresinin uzatılarak yeniden atanması işlemlerini yürütmek.
- 8-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 9-Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 10-Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 11-Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- 12-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- 13-Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
- 14-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- 15-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
16. SGK işe giriş ve çıkış bildirelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek.
17. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak
- 18-Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.
- 19- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
- 20-Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- 21- EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

**Adı - Soyadı: Akif HAFİF**

**Unvanı: Fakülte Sekreteri**

**İmza:**

**Prof.Dr.Leyla HARPUTLU**

**Dekan**



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

Taşınır Kayıt Yetkilisi (Yücel ÖZKAN)

<b>Kurumu</b>	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
<b>Birimi</b>	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Adı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Adı - Soyadı</b>	Yücel ÖZKAN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Zeynep GÜVEN
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Demirbaş ve Sarf malzemeleri, Taşınır İşleri takibi.
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar Diğer Mevzuat.
<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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1. Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak. 2. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek. 3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak. 4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek. 5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak. 6. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.





**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.
9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
10. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.
11. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
12. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
13. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.
14. Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
15. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.
16. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkodlama işleminin yapılmasını sağlamak.
17. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.
18. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak, güncellemek.
19. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
20. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak.
21. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
22. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
23. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak.
24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
25. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
26. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe” uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
27. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- 29-Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,
- 30-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,
- 31-Fakülteye gelen telefonlara cevap vermek.
- 32-Fakülte maillerini takip etmek bu konuda amirlerine gerekli bilgilendirmeyi yapmak
- 33-Fakültede duyurulması gereken duyuru ve maillerin gerekli duyurularını yapmak.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

34-Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.  
35-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Gün/Ay/Yıl**

**Adı - Soyadı: Yücel ÖZKAN**

**Unvanı: Teknisyen**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../2019

**Akif HAFİF**

**Fakülte Sekreteri**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**Taşınır Kayıt**

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Taşınır İşlemlerinin yürütülmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar Diğer Mevzuat.
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.</li><li>2. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek.</li><li>3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.</li><li>4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.</li><li>5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak.</li><li>6. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.</li><li>7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.</li><li>8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.</li><li>9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.</li><li>10. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.</li><li>11. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.</li><li>12. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.</li></ol>



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

13. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.
14. Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
15. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.
16. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkodlama işleminin yapılmasını sağlamak.
17. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.
18. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak, güncellemek.
19. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
20. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak.
21. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
22. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
23. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak.
24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
25. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
26. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe” uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
27. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- 29-Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,
- 30- EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,
- 31- Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.

**HAZIRLAYAN:**

**Adı - Soyadı: Akif HAFİF**  
**Unvanı: Fakülte Sekreteri**  
**İmza:**

**ONAYLAYAN:**

**Prof.Dr.Leyla HARPUTLU**  
**Dekan**



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

İdari ve Mali İşler (Zeynep GÜVEN)

<b>Kurumu</b>	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
<b>Birimi</b>	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Adı</b>	İdari ve Mali İşler
<b>Adı - Soyadı</b>	Zeynep GÜVEN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Özgül OYMANKALAYCI
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Satınalmalar, Maaş, Ek Ders, Mali İşler
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar Diğer Mevzuat.
<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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1. Fakültede yapılacak yolluk yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek. 2. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek. 3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak. 4. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, stajyer öğrenci SSK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek. 5. Akademik, idari ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaşları, ek dersleri, jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

- ve fiili hizmet zammı ücretleri ile ilgili istenen yazıları usulüne uygun olarak hazırlamak.
6. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
  7. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
  8. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
  9. Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.
  10. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
  11. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
  12. Aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
  13. Bütçe tasarısını Taşınır mal işlemleri sorumlusu ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.
  14. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
  15. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
  16. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
  17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
  18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
  - 19-Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,
  - 20-Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
  - 21-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak
  - 22-Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
  - 23-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,
  - 24- Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
  - 25- Bağlı olduğu süreç ile fakülte sekreteri ve üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Gün/Ay/Yıl**

**Adı - Soyadı: Zeynep GÜVEN**  
**Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**  
**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../2019  
**Akif HAFİF**  
**Fakülte Sekreteri**





**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

İdari ve Mali İşler

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Mali İşlerin yürütülmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar Diğer Mevzuat.
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültede yapılacak yolluk yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.</li><li>2. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.</li><li>3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.</li><li>4. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, stajyer öğrenci SSK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.</li><li>5. Akademik, idari ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaşları, ek dersleri, jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri ve fiili hizmet zammı ücretleri ile ilgili istenen yazıları usulüne uygun olarak hazırlamak.</li><li>6. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.</li><li>7. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.</li><li>8. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.</li></ol>



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

9. Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.
10. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
11. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
12. Aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
13. Bütçe tasarısını Taşınır mal işlemleri sorumlusu ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.
14. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
15. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
16. Yazışmaları “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- 19-Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,
- 20-Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- 21-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak
- 22-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,
- 23- Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

**Adı - Soyadı: Akif HAFİF**

**Unvanı: Fakülte Sekreteri**

**İmza:**

**Prof.Dr.Leyla HARPUTLU**

**Dekan**



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

Öğrenci İşleri (Zeynep GÜVEN)

<b>Kurumu</b>	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
<b>Birimi</b>	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Adı</b>	Öğrenci İşleri
<b>Adı - Soyadı</b>	Zeynep GÜVEN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Özgül OYMANKALAYCI
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Öğrenci İşleri
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Çiftanadal-Yandal Yönetmeliği Yaz Okulu Yönetmeliği Af kanunları 5304-4305-5405-4111-3908-3804-3747-4584-5316-5806-6111-6353-6569 Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi Diğer Mevzuat.
<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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1-Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak, 2-Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütmek 3-Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak. 4-Kayıt dondurma işlemlerinin yürütmek,



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

5. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
6. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- 7-ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek
- 8-Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak
- 9-Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütmek,
- 10-Öğrenci burs işlemlerini yürütmek,
- 11-Harç işlemlerini yürütmek,
- 12-Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
- 13- % 10 giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- 14-Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,
- 15- Başarı oranlarını çıkartmak,
16. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
- 17- Yazışma işlemlerini, evrakları dosyalayıp arşivlemek,
- 18-Yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak,
- 19-Sınav listelerindeki notları öğrenci kütüklerine işlemek ve sınav listelerini arşivlemek,
- 20-Mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini ayrıca mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- 21-Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek,
- 22-Stajlarla ilgili tüm aşamaları mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 23-Öğrenci stajlarındaki SGK işlemlerini takip etmek, bölüm öğrenci listelerini güncel tutmak, öğrencilerle ilgili mevzuatı öğrenmek,
- 24-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,
- 25- Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- 26-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Gün/Ay/Yıl**

**Adı - Soyadı: Zeynep GÜVEN**

**Unvanı: Bilgisayar İşletmeni**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../2019

**Akif HAFİF**

**Fakülte Sekreteri**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

Öğrenci İşleri

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Öğrenci İşlerinin yürütülmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Çiftanadal-Yandal Yönetmeliği Yaz Okulu Yönetmeliği Af kanunları 5304-4305-5405-4111-3908-3804-3747-4584-5316-5806-6111-6353-6569 Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi Diğer Mevzuat.
<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>	1-Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak, 2-Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütmek 3-Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak. 4-Kayıt dondurma işlemlerinin yürütmek, 5. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek. 6. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek. 7-ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek 8-Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

- 9-Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütmek,  
10-Öğrenci burs işlemlerini yürütmek,  
11-Harç işlemlerini yürütmek,  
12-Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,  
13- % 10 giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,  
14-Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,  
15- Başarı oranlarını çıkartmak,  
16. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.  
17- Yazışma işlemlerini, evrakları dosyalayıp arşivlemek,  
18-Yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak,  
19-Sınav listelerindeki notları öğrenci kütüklerine işlemek ve sınav listelerini arşivlemek,  
20-Mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini ayrıca mezuniyet belgelerini hazırlamak,  
21-Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek,  
22-Stajlarla ilgili tüm aşamaları mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,  
23-Öğrenci stajlarındaki SGK işlemlerini takip etmek, bölüm öğrenci listelerini güncel tutmak, öğrencilerle ilgili mevzuatı takip etmek,  
24-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,  
25- Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

**Adı - Soyadı:** Akif HAFİF  
**Unvanı:** Fakülte Sekreteri  
**İmza:**

**Prof.Dr.Leyla HARPUTLU**  
**Dekan**





T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

Yazı İşleri (Alper KİRİŞ)

<b>Kurumu</b>	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
<b>Birimi</b>	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Adı</b>	Yazı İşleri
<b>Adı - Soyadı</b>	ALPER KİRİŞ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Özgül OYMANKALAYCI
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Evrak Kayıt, Yazı İşleri ve Bölüm Sekreterlikleri
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Diğer Mevzuat.
<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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1-Kuruma; kurum içi veya başka kurumlardan elden, posta, faks ya da kargo ile gelen evrakı kaydetmek. 2-PTT yolu ile gidecek evrak için adi, taahhütlü, iadeli taahhütlü v.b. türlerine göre işlem yapmak. 3-Kargo ile gönderilecek evrak ve diğer eşyayı hazırlamak. 4-Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak. 5-Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek. 6-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,





**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Gün/Ay/Yıl**

**Adı - Soyadı: Alper KIRIŞ**

**Unvanı: Büro İşçisi**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../2019

**Akif HAFİF**

**Fakülte Sekreteri**



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

Yazı İşleri

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekterliği
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yazı İşlerinin yürütülmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Diğer Mevzuat.
<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>	1-Kuruma; kurum içi veya başka kurumlardan elden, posta, faks ya da kargo ile gelen evrakı kaydetmek. 2-PTT yolu ile gidecek evrak için adi, taahhütlü, iadeli taahhütlü v.b. türlerine göre işlem yapmak. 3-Kargo ile gönderilecek evrak ve diğer eşyayı hazırlamak. 4-Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak. 5-Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek. 6-EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,
<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>
<b>Adı - Soyadı: Akif HAFİF</b>	<b>Prof.Dr.Leyla HARPUTLU</b>
<b>Unvanı: Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>
<b>İmza:</b>	



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

**Bölüm Sekreterlikleri (Alper KİRİŞ)**

<b>Kurumu</b>	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
<b>Birimi</b>	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Sekreterliği
<b>Adı - Soyadı</b>	ALPER KİRİŞ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Özgül OYMANKALAYCI
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Evrak Kayıt, Yazı İşleri ve Bölüm Sekreterlikleri
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Diğer Mevzuat.
<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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1-Fakülte-Bölüm arası ve Bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek, Bölüm Başkanlarının ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek, 2-Bölüme gelen evrakların imza karşılığı teslim alınmasını sağlamak ve evrakı kayıt etmek ve bölüm başkanlığına iletmek, 3-Bölüme gerekli kırtasiye malzemelerini Fakülte Sekreterliği aracılığı ile temin etmek 4-Bölüm Kurulu kararlarının ve bölümden gidecek olan yazıların üst yazılarının bölüm başkanlığı gözetiminde hazırlayarak, kayıt ve dosyalanmasını sağlamak, 5-Dekanlık makamından gelen ve cevap bekleyen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, 6-Lisans ders programlarının Bölüm Başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerine dağıtılması ve Dekanlık Makamına üst yazı ile bilgi verilmesini sağlamak,



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

7-Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesini sağlamak,  
8-Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,  
9-Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, duyuruların düzenli bir şekilde asılmasını ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak,  
10-Bölmülere gelen posta ve diğer doküman ve malzemeleri Dekanlıktan teslim alıp dağıtımını sağlamak,  
11-Bölüm personelinin yıllık izin programını hazırlanıp Dekanlığa gönderilmesini sağlamak. Toplantı duyurularını yapmak,  
12-Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programları üst yazısını hazırlamak,  
13-Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak,  
14-Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda ve bölümün web sayfasında duyurulmasını sağlamak,  
15-Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri yürütmek.  
16-Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını hazırlamak,  
17-Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.)evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmek,  
18-Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,  
19-Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, bölümündeki öğretim elamanlarının görev sürelerini takip etmek.  
20-Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Gün/Ay/Yıl**

**Adı - Soyadı: Alper KİRİŞ**

**Unvanı: Büro İşçisi**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../2019

**Akif HAFİF**

**Fakülte Sekreteri**



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı

Bölüm Sekreterlikleri

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Bölüm Sekreterliklerinin yürütülmesi
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Diğer Mevzuat.
<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>	1-Fakülte-Bölüm arası ve Bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek, Bölüm Başkanlarının ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek, 2-Bölüme gelen evrakların imza karşılığı teslim alınmasını sağlamak ve evrakı kayıt etmek ve bölüm başkanlığına iletmek, 3-Bölüme gerekli kırtasiye malzemelerini Fakülte Sekreterliği aracılığı ile temin etmek 4-Bölüm Kurulu kararlarının ve bölümden gidecek olan yazıların üst yazılarının bölüm başkanlığı gözetiminde hazırlayarak, kayıt ve dosyalanmasını sağlamak, 5-Dekanlık makamından gelen ve cevap bekleyen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, 6-Lisans ders programlarının Bölüm Başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerine dağıtılması ve Dekanlık Makamına üst yazı ile bilgi verilmesini sağlamak, 7-Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesini sağlamak, 8-Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak, 9-Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, duyuruların düzenli bir şekilde asılmasını ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak, 10-Bölümlere gelen posta ve diğer doküman ve malzemeleri Dekanlıktan teslim alıp dağıtımını sağlamak, 11-Bölüm personelinin yıllık izin programını hazırlanıp Dekanlığa gönderilmesini sağlamak. Toplantı duyurularını yapmak,



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**

	<p>12-Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programları üst yazısını hazırlamak, 13-Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, 14-Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda ve bölümün web sayfasında duyurulmasını sağlamak, 15-Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri yürütmek. 16-Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını hazırlamak, 17-Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.)evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmek, 18-Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak, 19-Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, bölümündeki öğretim elamanlarının görev sürelerini takip etmek. 20- EBYS üzerinden yapılan yazışmaların yapılması ve yönlendirilmesini sağlamak,</p>
<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>
<b>Adı - Soyadı: Akif HAFİF</b>	<b>Prof.Dr.Leyla HARPUTLU</b>
<b>Unvanı: Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>
<b>İmza:</b>	