



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHİMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Gazipaşa M.Rahmi Büyükballi Yüksekokulu
Alt Birimi	İdari Birimler, Teknik Birimler ve Yardımcı Hizmetler
Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri
Adı - Soyadı	Bilal DURUSOY
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Mdr.Yrd. Öğr.Gör.Mehmet KAHYAOĞLU, Mdr.Yrd. Öğr.Gör.Mehmet ÖZTÜRK
Görev Amacı	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. - Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - ALKÜ Ön Lisans Ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Ve Kayıt Kabul Yönergesi - ALKÜ Ön Lisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi. - ALKÜ Öğrenime Ara İzni Yönergesi. - ALKÜ Ön Lisans Ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, -4734 Sayılı İhale Kanunu ve Kanunla ilgili mevzuat, -6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Kanunla ilgili mevzuat, - 2914 Yükseköğretim Personel Kanununu ve kanunla ilgili mevzuat, - YÖK Mevzuatı, - Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	- Yönetici vasfına sahip olma - Ekip liderliği yapabilme - Üst ve astlarla diyalog kurabilme - Analiz yapabilme - Bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyonna sahip olma - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme - Güçlü hafızaya sahip olma



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHİMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

	- Hızlı düşünme ve karar verebilme - Analitik düşünebilme - Sabırlı olma - Hoşgörülü olma - Sorun çözebilme - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Temsil kabiliyetine sahip olma - Yoğun tempoda çalışabilme - Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme - Planlama ve organizasyon yapabilme - Proje geliştirebilme ve uygulayabilme - Ofis programlarını etkin kullanabilme
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyon, organizasyon
Temel İş ve Sorumluluklar	- Yüksekokul iç ve dış paydaşları ile iyi ilişkiler kurarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek, - Yüksekokul idari, ve yardımcı personeli arasında görev dağılımı yapmak, sevkler, izinler vb. hususları koordineli şekilde organize ederek kesintisiz hizmet sağlamak, - Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na raportörlük yapmak, kararlarının saklanması sağlamak, - Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını ve arşivlenmesini kontrol etmek, - Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınmak, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmak, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak, - Yüksekokul demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlamak. - Öğretim görevlisi başvuru, sınav ve atama ile ilgili işlemlerini takibini yapmak, - Maaş, yolluklar, ek ders, öğretim görevlisi alımı için belirlenen jüri üyelerinin ödemelerinde gerçekleştirme görevlisi rolünü yürütmek. - Öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak. - Yılda iki dönem olarak faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, - Yüksekokul protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. - Kanunla diğer mevzuatla ve Müdürce verilen görevleri yapmaktır.



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

KABUL EDEN

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

Adı - Soyadı: Bilal DURUSOY

Unvanı: Yüksekokul Sekreteri

İmza:

ONAYLAYAN

.../.../2019

Dr.Öğretim Üyesi Ercüment OKUTMUŞ
Müdür V.



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHİMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Gazipaşa M.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Yazı İşleri Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Cemile AKSOY
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Aliye KARATAY, Emine DEMİRAL
Görev Amacı	Gazipaşa M.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda yazı işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
İlgili Mevzuat	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı YÖK Kanunu - 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu - Akademik Teşkilât Yönetmeliği -Resmi Yazışma Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak, -Diğer mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'na hakim olmak ➤ Ofis programlarını etkin kullanabilmek ➤ Ofis gereçlerini kullanabilmek (yazıcı, faks vb.) ➤ Planlama ve organizasyon yapabilmek ➤ Değişim ve gelişime açık olmak ➤ Bilgileri paylaşmamak ➤ Düzenli ve disiplinli çalışmak ➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak ➤ Empati kurabilmek ➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak ➤ Hızlı düşünmek ve karar verebilmek. ➤ Sabırlı olmak ➤ Hoşgörülü olmak ➤ Sorun çözebilmek



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHİMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol Standardı	Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	-Birimle ilgili fax işlemlerini gerçekleştirmek, -Akademik Personelin kongre, seminer vb. akademik etkinliklerin duyurmak, -Birim Yönetim Kurulu Kararlarının, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını ve Akademik Kurul Kararlarını yazılması ve tutanaklarını hazırlamak ve arşivlenmesini yapmak, -Rutin yazışmaları takip etmek, iş ve işlemlerini yapmak, -Kurum dışı gelen evrakları kayda almak ve gerektiği durumlarda yazışmalarını yapmak, -Amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı - Soyadı: Cemile AKSOY Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	
ONAYLAYAN Bilal DURUSOY Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHİMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Gazipaşa M.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Cemile AKSOY
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Aliye KARATAY, Emine DEMİRAL
Görev Amacı	Gazipaşa M.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda yazı işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
İlgili Mevzuat	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'na hakim olmak - Ofis programlarını etkin kullanabilmek - Ofis gereçlerini kullanabilmek (yazıcı, faks vb.) - Planlama ve organizasyon yapabilmek - Değişim ve gelişime açık olmak - Bilgileri paylaşmamak - Düzenli ve disiplinli çalışmak - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak - Empati kurabilmek - Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak – - Hızlı düşünmek ve karar verebilmek. - Sabırlı olmak - Hoşgörülü olmak - Sorun çözebilmek
İç Kontrol Standardı	Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerini ve bu iş işlemlerin takibini yapmak, -Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerini ve bu iş ve işlemlerin takibini yapmak,



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

	-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak, -Akademik ve idari personele ait özlük yazışmalarını yapmak, -Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaları yapmak, -Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarını yapmak ve tahakkuk birimine bildirmek, -Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev ve süre uzatımlarını yapmak ve takip etmek, -Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını rektörlüğe iletmek, -Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, -Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının arşivlenme işlemlerini yapmak, - Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapmak, - Akademik ve idari personelin askerlik izin işlemlerini takip etmek, -Akademik ve İdari Personele yapılan duyuruları imzalatmak, - Öğretim görevlisi başvuru, sınav ve atama ile ilgili işlemlerini takibini yapmak, -Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması, - İdari ve akademik personelin HİTAP işlemlerinin takibini yapmak, -Personelin SGK'dan sigorta tescil işlemlerini yapmak, - Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, - Yetkili Amirlerce verilen diğer işleri yapar.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı - Soyadı: Cemile AKSOY Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	
ONAYLAYAN	
Bilal DURUSOY	
Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHİMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Gazipaşa M.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	İdari ve Mali İşler Birimi
Görev Adı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Adı - Soyadı	Aliye KARATAY
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Cemile AKSOY, Emine DEMİRAL
Görev Amacı	Muhasebe işlemlerini kanun ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi. (Mali hizmetler kapsamındaki görevleri)
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ➤ 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 5434 sayılı TC Emekli Sandığı Kanunu ➤ Diğer Mevzuat ve Kanunlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa hakim olmak, Ofis Programlarını etkin kullanabilmek, Ofis gereçlerini etkin kullanabilmek (yazıcı, faks, tarayıcı vb.), Planlama ve organizasyon yapabilmek, 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, sabırlı olma, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHİMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

	Sorumluluk alabilme, sorun çözebilme,
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Akademik ve idari personelin maaş ödemesi ile ilgili evrakları hazırlamak, ➤ Akademik personele ait ek ders ödeme evraklarını hazırlamak, ➤ Kurumdışı personelin işe giriş bildirgeleri ve işten çıkış bildirgelerini hazırlamak, ➤ Kurumdışı personelin ek ders ödeme işlemlerini ve sigorta primleri tahakkuk işlemlerini yapmak, ➤ Akademik ve idari personelin aylık kesenek işlemlerini yapmak, ➤ Akademik personelin jüri üyeliği ücretleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ➤ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli evrakları hazırlamak, ➤ Yüksekokulun aylık elektrik ve su faturalarının ödeme işlemlerini yapmak ve süzme sayaçların takibini yaparak ödenmesini sağlamak, ➤ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak ve arşivlenmesini sağlamak, ➤ Mal ve hizmet alım işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre parasal limit kapsamında bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek, ➤ Stajyer öğrencilerin sigorta işe giriş ve işten giriş bildirgelerini hazırlamak ve ödeme işlemini yapmak, ➤ Gerektiğinde çeşitli ödemeler bordrosunu hazırlayarak ödeme ve tahakkuk işlemlerini yapmak, ➤ Satın alma ve tahakkuk ile ilgili tüm yazışmaları yazmak ve arşivlenmesini sağlamak, ➤ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

	teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek, ➤ Meslek Yüksekokulu tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, ➤ Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek, ➤ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek ➤ Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak, ➤ Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek, ➤ Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak, ➤ Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak, ➤ Meslek Yüksekokulu'na gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak, ➤ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek, ➤ Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak, ➤ Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek, ➤ Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek, ➤ Meslek Yüksekokulu ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Meslek Yüksekokulu Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek,
--	---



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHİMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

	➤ Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak, ➤ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, ➤ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak, ➤ Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. ➤ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılamayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2019 Adı-Soyadı: Aliye KARATAY İmza :	
ONAYLAYAN /.../2019 Bilal DURUSOY Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHİMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	GazipaşaM.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Adı - Soyadı	Emine DEMİRAL
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Aliye KARATAY ve Cemile AKSOY
Görev Amacı	GazipaşaM.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birim öğrenci işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
İlgili Mevzuat	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim – Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği - ALKÜ Ön Lisans Ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Ve Kayıt Kabul Yönergesi - ALKÜ Ön Lisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı Ve Yandal Programı Yönergesi. - ALKÜ Öğrenime Ara İzni Yönergesi. - ALKÜ Ön Lisans Ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Ve Kayıt Kabul Yönergesi - ALKÜ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi - ALKÜ Yaz Öğretimi Yönergesi - ALKÜ Özel Öğrenci Yönergesi - ALKÜ Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi -ALKÜ Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge - ALKÜ Yatay Geçiş Programı Yönergesi
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, empati kurabilme, etkin yazılı ve sözlü iletişim, güçlü hafıza, hoşgörülü olma, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorun çözebilme, sorumluluk alabilme, sözlü ve yazılı anlatım becerisi, üst ve astlarla diyalog, yoğun tempoda çalışabilme, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart : 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıtlarla ilgili işlemlerini yapmak, - Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş başvurularını almak, değerlendirmesini sağlamak, kayıt ve intibak işlemlerini yapmak, - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak, - Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak, - Af kanunu ile gelen öğrencilere ait işlemleri yapmak ve takip etmek,



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

	- Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt kabul işlemlerini yapmak, Türkçe yeterlilik belgelerini takip etmek, - Yeni kayıt yaptıran erkek öğrencilerimizin durumlarını ilgili askerlik şubelerine bildirmek, - Üniversitemiz otomasyon bilgi sistemi ile ilgili yazışmaların yapmak, - Erasmus, Farabi, Mevlana öğrencilerine ait işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek, - Başarı sıralamasında % 10'a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek, - Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak. - Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak, - Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemlerinin yürütmek, ceza alan öğrencilerin durumlarını ilgili kuruma ve kendisine bildirmek, - Mazeretleri nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerini takip etmek ve sonuçlandırmak, - Mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak, - Herhangi bir nedenle (mezun, kendi isteğiyle vb.) kaydı silinen öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak ve askerlik şubelerine bildirmek, - Dönem başında izinli ayrılmak isteyen öğrencilere ait işlemleri yapmak ve takip etmek, - Öğrenci belgesi, transkript ve askerlik belgelerini düzenlemek, - Öğrenci harçları ile ilgili işlemleri takip etmek, - Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak, - Öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak, - Yaz okulu ile ilgili kayıt kabul ve yazışma işlemlerini yapmak, - Öğrencilerin özlük dosyalarını arşivlemek, - Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemler,
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı - Soyadı: Emine DEMİRAL Unvanı: Sürekli İşçi İmza:	
ONAYLAYAN	
Bilal DURUSOY Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHİMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Gazipaşa M.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Kütüphane Birimi
Görev Adı	Memur
Adı - Soyadı	Mustafa Tamer KARAHAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Cemile AKSOY, Emine DEMİRAL
Görev Amacı	Gazipaşa M.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda kütüphane birimi işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
İlgili Mevzuat	-Kütüphanecilik, kataloglama konularında bilgi sahibi olmak. -Resmi Yazışma Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak, -Devlet Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak. -Diğer Mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'na hakim olmak - Ofis programlarını etkin kullanabilmek - Ofis gereçlerini kullanabilmek (yazıcı, faks vb.) - Planlama ve organizasyon yapabilmek -Değişim ve gelişime açık olmak - Bilgileri paylaşmamak - Düzenli ve disiplinli çalışmak - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak -Empati kurabilmek - Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak - Hızlı düşünmek ve karar verebilmek. - Sabırlı olmak - Hoşgörülü olmak - Sorun çözebilmek
İç Kontrol Standardı	Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Temel İş ve Sorumluluklar	-Kullanıcıların gereksinimlerini göz önünde bulundurarak gerekli yurtiçi ve yurtdışı tüm kaynakların teminini sağlamak amacıyla ihtiyaçların belirlenmesi, -Kütüphaneye eklenen tüm yayınları sistematik bir biçimde düzenlemek, kullanıcıların bu yayınlardan yararlanmasını sağlamak, -Kütüphanedeki tüm materyallerin muhafazasını ve Kütüphanenin düzenini sağlamak, -İstendiğinde Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı faaliyet raporu hazırlayarak Müdürlüğe sunmak. -Kaynak bağışları ile ilgili işlemleri yürütmek, -Kütüphane ödünç verme işlemlerinin yürütülmesi, -Kütüphane kaynaklarını geliştirmek amacıyla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilmek üzere ücretli veya ücretsiz süreli yayınlarının ve yeni çıkan yayınların takibi yapmak. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. -Yetkili Amirlerce verilen diğer işleri yapar.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı - Soyadı: Mustafa Tamer KARAHAN Unvanı: Memur İmza:	
ONAYLAYAN Bilal DURUSOY Yüksekokul Sekreteri	