



GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

Sağlık Bilimleri Fakültesi



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

İÇİNDEKİLER

1. Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı.....	3
2. Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı	4,5
3. Dekan Yardımcısı	6,7
4. Dekan Yardımcısı	8,9
5. Bölüm Başkanı.....	10,11
6. Fakülte Sekreteri	12,13
7. Personel İşleri	14,15
8. Yazı İşleri	16,17
9. İdari ve Mali İşler.....	18,19
10. Taşınır Kayıt Yetkilisi	20,21
11. Öğrenci İşleri	22,23
12. Özel Kalem	24,25

1. Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birimi	Dekanlık Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı Fakülte Sekreterliği
Görev Amacı	Üniversite üst yönetimi ve 2547 sayılı YÖK Kanunu çerçevesinde belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı YÖK Kanunu ➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➤ Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, ➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, ➤ 4734 sayılı ve ilgili ihale kanunları ve ilgili mevzuat, ➤ 6245 sayılı Harcırar Kanunu ve ilgili mevzuat, ➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. 2547 sayılı kanundaki görevlerin yapılması, 2. Bölüm ve Anabilim Dallarındaki sevk ve koordinasyonun sağlanması, 3. Bölüm ve Anabilim Dallarının mal, malzeme ve personel ihtiyaçlarının belirlenmesi sağlamak, 4. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanması, 5. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmesi, 6. Fakültenin akademik ve idari kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi, 7. Fakültenin taşınır kayıtlarının tutulması, 8. Fakülte bütçe harcamalarının mevzuata uygun yapılması.
Hazırlayan: Fakülte Sekreteri	Onaylayan Dekan

2. Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Dekan Yardımcısı
Görev Amacı	2547 sayılı YÖK mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve akademik, idari ve öğrenci faaliyetlerini sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı YÖK kanunu ve ilgili diğer mevzuat, ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➤ 657 sayılı Devlet memurları kanunu ➤ Diğer Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Akademik, idari personel ve öğrencilerle diyalog, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, empati kurabilme, hoşgörülü olma, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, planlama ve organizasyon yapabilme, sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel ğartı	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	1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. 2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. 3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak. 4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. 5. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. 6. İdari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 7. Fakültenin eğitim -öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek. 8. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak. 9. 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. 10. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. 11. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakülte'deki süreçlere yansıtmak.

14. Fakültenin eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
15. Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek.
16. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
17. 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.
18. 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.
19. Eğitim -öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
20. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
21. 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.
22. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak.
23. 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.
24. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
26. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında,
27. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,
28. Eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında,
29. Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek,
30. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
31. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

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

ONAYLAYAN
//20**

Dekan

3. Dekan Yardımcısı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Adı	Dekan Yardımcısı
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı YÖK kanunu ve ilgili diğer mevzuat, ➤ 657 sayılı Devlet memurları kanunu ➤ Diğer Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Akademik, idari personel ve öğrencilerle iyi diyalog, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.
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	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. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak. 5. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak. 6. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. 7. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak. 8. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 9. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak. 10. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak. 11. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. 12. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak. 13. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. 14. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak. 15. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek. 16. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.

17. ERASMUS, MEVLANA, FARABİ programlarında bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
18. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.
19. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
20. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
21. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
22. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
23. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
24. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
25. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
26. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
27. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 28/07/2021

ONAYLAYAN

Dekan

4. Dekan Yardımcısı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Adı	Dekan Yardımcısı
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı YÖK kanunu ve ilgili diğer mevzuat, ➤ 657 sayılı Devlet memurları kanunu ➤ Diğer Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Akademik, idari personel ve öğrencilerle iyi diyalog, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.
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	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. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 5. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. 6. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. 7. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak. 8. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak. 9. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. 10. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak. 11. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. 12. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek. 13. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak. 14. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.

15. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
17. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
18. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

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

Adı-Soyadı:

İmza :

ONAYLAYAN

Dekan

5. Bölüm Başkanı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Adı	Bölüm Başkanı
Adı - Soyadı	İlgili Bölüm Başkanları
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Bölüm Başkan Yardımcısı
Görev Amacı	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı YÖK kanunu ve ilgili diğer mevzuat, ➤ 657 sayılı Devlet memurları kanunu ➤ Diğer Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Akademik, idari personel ve öğrencilerle iyi diyalog, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.
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	1. Bölüm kurullarını toplamak ve başkanlık etmek. 2. Bölüm/Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesine katkı sağlamak. 3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek. 4. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. 5. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak. 6. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında 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 ve alınan kararları bölümde uygulamak. 10. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek. 11. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak. 12. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak. 13. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak. 14. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Bölüm öğrencilerinin eğitim -öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak. 15. Bölümün eğitim -öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek. 16. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 17. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. 18. Eğitim -öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak. 19. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. 20. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim -öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak.
23. Bölümün ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programlarıyla ilgili faaliyetlerin yürütülmesinde anabilim dalları ile koordinasyonu sağlamak.
24. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim -öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak.
25. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
26. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.
27. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
29. Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak, gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirmek.
30. 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.

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

Adı-Soyadı:

Ünvanı: Hemşirelik Bölümü Bölüm Başkanı

İmza :

Adı-Soyadı:

Ünvanı: Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölüm Başkanı

İmza :

Adı-Soyadı:

Ünvanı: Beslenme ve Diyetetik Bölümü Bölüm Başkanı

İmza :

Adı-Soyadı:

Ünvanı: Çocuk Gelişimi Bölümü Bölüm Başkanı

İmza :

ONAYLAYAN

Dekan

6. Fakülte Sekreteri

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Birimi	Dekanlık
Görev Adı	Fakülte Sekreteri V.
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Bilgisayar İşletmeni
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim örgütünün başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır.
İlgili Mevzuat	2547 ve 657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
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	1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. 2. Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar. 3. Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak. 4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. mad. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür. 5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak. 6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak/hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. 7. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. 8. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 9. İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek. 10. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak. 11. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak. 12. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek. 13. Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının İdari personelin özlük hakları işlemlerinin tutulmasını sağlamak. 14. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

15. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
16. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
17. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
18. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
19. Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
20. Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek.
21. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
22. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
23. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.

Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

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

Adı-Soyadı:

İmza :

ONAYLAYAN

Dekan

7. Personel İşleri

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Personel İşleri
Adı- Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim örgütünün başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 Sayılı Akademik Personel Kanunu, ➤ 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu, ➤ 657 Devlet Memurları Kanunu, ➤ Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, ➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Atanma Yönetmeliği, ➤ Üniversitemiz Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi, ➤ Diğer Mevzuatlar,
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
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	1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. 2. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür. 3. Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Özel Kaleme sunmak. 4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. 5. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapar. 6. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek, personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirir. 7. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütür. 8. SGK ile ilgili iş ve işlemlerin (Hizmet Takip Sistemi (HİTAP), SGK giriş, vb) mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlar. 9. Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri alır. 10. Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapar.

11. Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.
12. Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütür, takip eder.
13. ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütür.
14. Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile istemek ve tahakkuk servisine bildirir.
15. Günlük devam çizelgesi hazırlanarak imzaya sunar.
16. Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip eder.
17. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutar.
18. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.
19. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
20. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklar.
21. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

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

Adı-Soyadı:

İmza :

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

8. Yazı İşleri

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Yazı İşleri
Adı- Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim örgütünün başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 ve 657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
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	1. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” e uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar ilgili yerlere ulaştırır. 2. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivler. 3. Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlar ve arşivler. 4. Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütür. 5. Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivler. 6. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. 7. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlar. 8. Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. 9. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez. 10. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. 11. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen gösterir.

12. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyararak.
13. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklar.
15. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
16. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 28/07/2021

Adı-Soyadı:

İmza :

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri.

9. İdari ve Mali İşler

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Mali İşler
Adı- Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim örgütünün başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 Yükseköğretim Kanunu ➤ Yükseköğretim Kurumlarında İktisadi Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi ➤ 3843 Hakkında Kanun ➤ 657 Devlet Memurları Kanunu ➤ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 6245 Harcırah Kanunu ➤ 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 5434 Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ➤ 2484 Kefalet Kanunu ➤ 4734 Kamu İhale Kanunu ➤ 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ➤ 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ➤ 5436 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Kanun No:) ➤ 6098 Türk Borçlar Kanunu ➤ 213 Vergi Usul Kanunu ➤ 193 Gelir Vergisi Kanunu ➤ 3065 Katma Değer Vergisi Kanunu ➤ 488 Damga Vergisi Kanunu ➤ 2004 İcra ve İflas Kanunu ➤ 6183 Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
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	1. Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapar. 2. Her türlü ödemenin zamanında yapar ve gerekli önlemleri alır. 3. Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde öder. 4. Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin KBS giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapar. 5. SGK ile ilgili iş ve işlemlerin (Kesenek Sistemi vb) mevzuata uygun olarak ve zamanında yapar. 6. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip eder. 7. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutar, yedekler, usulüne uygun olarak arşivler. 8. Fakültede kullanılan telefon,fax ,kargo, elektrik vb faturaların ödemelerini gerçekleştirir. 9. Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini takip eder. 10. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak. 11. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlar. 12. Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. 13. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez. 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 bildirir. 15. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapar. 16. Bütçe tasarısını Taşır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlar. 17. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırmak. 18. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 19. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. 20. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar. 21. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek. 23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-Soyadı: İmza :	
ONAYLAYAN Fakülte Sekreteri	

10. Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Adı- Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç, Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden harcama birimi taşınır mal yönetimi hesabı cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➤ Diğer Mevzuatlar,
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Düzenli ve disiplinli çalışma, Güçlü hafıza, Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Koordinasyon yapabilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog kurabilme
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	1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder. 2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. 3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder. 4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek. 5. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak. 6. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak. 7. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek. 8. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapar. 9. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlar. 10. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini yapar ve birimlere dağıtır. 11. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirir. 12. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak. 13. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. 14. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.

15. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek.
16. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutar.
17. Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
18. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
19. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
20. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında Gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
21. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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

Adı-Soyadı:

İmza :

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

11. Öğrenci İşleri

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Adı- Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim örgütünün başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır.
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	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
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	1. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek. 2. Lisans eğitim -öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak. 3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak.

4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
5. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
6. Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
9. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak.
10. Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak, kararları ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
11. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
12. Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
13. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
14. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.
15. Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
16. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek.
17. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.
18. Eğitim -Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
19. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
20. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
21. Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
22. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
23. Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek.
24. Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.
25. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
26. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
27. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
28. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
29. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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

Adı-Soyadı:

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

12. Özel Kalem

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Özel Kalem
Adı- Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim örgütünün başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır.
İlgili Mevzuat	2547 ve 657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
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	1. Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. 2. Dekana ait dosyaları tutar ve arşivlemek. 3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. 4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak. 5. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak. 6. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak. 7. Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak. 8. Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak. 9. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. 10. Gerekliğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek) 11. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek 12. Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. 13. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak. 14. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak.

15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
16. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlamak her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.
17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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

Adı-Soyadı:

İmza :

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri