



GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

Turizm Fakültesi Dekanlığı

2019



**T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**

TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

İÇİNDEKİLER

1. Turizm Fakültesi Dekanlığı	3
1.1 Fakülte Dekanı Görev Tanımı.....	4
1.2 Fakülte Dekan Yardımcısı Görev Tanımı.....	6
1.3 Bölüm Başkanları Görev Tanımı.....	8
1.4 Fakülte Sekreteri Görev Tanımı.....	10
2. Memur (Alpay İŞMAN).....	12
3. Bilgisayar İşletmeni (Zeliha Kocaman KURNE).....	14
4. Bilgisayar İşletmeni (Saliha AVCU).....	16
5. Teknisyen (Yücel ÖZKAN).....	18

1.Turizm Fakültesi Dekanlığı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Fakültesi Dekanlığı
Alt Birimi	Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreterliği
Görev Amacı	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 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,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakültenin eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,➤ Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak,➤ Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,➤ Öğrencilerin kabulü ve ders intibak işlemleri hakkında karar vermek,➤ Fakültenin, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, programlarını yürütmek ve,➤ Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almaktır.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Ercan ERTEN Unvanı: Fakülte Sekreteri V. İmza:	Onaylayan: Prof. Dr. Harun UÇAK Dekan V.

1.1 Fakülte Dekanı Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Fakültesi
Alt Birimi	Fakültenin Tüm Akademik ve İdari Personeli
Görev Adı	Dekan V.
Adı - Soyadı	Prof. Dr. Harun UÇAK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Dr. Öğr. Üyesi Nacide ÖTER (Dekan Yardımcısı) Dr. Öğr. Üyesi Aydın ÇEVİRGEN (Dekan Yardımcısı)
Görev Amacı	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 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,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">➤ Temsil kabiliyetine sahip olma➤ Yönetici vasfını taşıma➤ Ekip liderliği vasfı ve ekip çalışmasına katılımcı olma➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme➤ Analitik ve sistemli düşünebilme➤ Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma➤ Hoşgörülü olma ve empati kurabilme➤ Stresle başa çıkabilme➤ Planlama ve organizasyon yapabilme
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- Fakülte kurullarına (Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu) başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakültenin birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 2- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

	<p>3- Fakültenin ödeme ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, 4- Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, 5- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, 6- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek, 7- 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, 8- Eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 9- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak, 10- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak, 11- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</p>
KABUL EDEN	
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../03/2019</p> <p>Adı - Soyadı: Prof. Dr. Harun UÇAK Unvanı: Dekan V. İmza:</p>	
ONAYLAYAN	
<p>.../03/2019</p> <p>Prof. Dr. Hasan GÜNEŞ Rektör Yrd.</p>	

1.2 Fakülte Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Fakültesi
Alt Birimi	Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri ve Elemanları ile İdari Birim Personeli
Görev Adı	Dekan Yardımcıları
Adı - Soyadı	Dr. Öğretim Üyesi Nacide ÖTER Dr. Öğretim Üyesi Aydın ÇEVİRGEN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmalarda Dekana yardımcı olmak. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Dekanlık görevine vekalet etmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 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,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">➤ Temsil kabiliyetine sahip olma➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme➤ Analitik ve sistemli düşünebilme➤ Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma➤ Hoşgörülü olma ve empati kurabilme➤ Stresle baş edebilme➤ Zaman yönetimi➤ Planlama ve organizasyon yapabilme➤ Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak, 2- Fakültenin eğitim – öğretim faaliyetlerini organize etmek, 3- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek, 4- Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, 5- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal, yandal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,

	<p>6- Ders planları, derslerin dağılımı, sınav programları, ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek, 7- Sınavların zamanında yapılmasını ve dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak, 8- Erasmus, Farabi gibi programlardan yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak, bölümlerin çalışmalarını takip etmek, izlemek ve yönlendirmek, 9- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, 10- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek, 11- Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.</p>
--	--

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **11.03.2019**

Adı - Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Nacide ÖTER

Unvanı: Dekan Yardımcısı

İmza:

Adı - Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Aydın ÇEVİRGEN

Unvanı: Dekan Yardımcısı

İmza:

ONAYLAYAN

13.03.2019

Prof. Dr. Harun UÇAK
Dekan V.

1.3 Bölüm Başkanları Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Fakültesi
Alt Birimi	Öğretim Üyeleri ve Elemanları ile İdari Birim Personeli
Görev Adı	Bölüm Başkanları
Adı - Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Aydın ÇEVİRGEN Dr. Öğr. Üyesi Emirhan YENİŞEHİRLİOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Bölümün Öğretim Elemanları ile Bölüm Sekreteri
Görev Amacı	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 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,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">➤ Ekip liderliği vasfı ve ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme➤ Analitik ve sistemli düşünebilme➤ Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma➤ Hoşgörülü olma ve empati kurabilme➤ Stres yönetimi➤ Zaman yönetimi➤ Planlama ve organizasyon yapabilme➤ Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
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	<ol style="list-style-type: none">1- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,2- Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,3- Fakülte veya yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,4- Bölüm kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurulu kararlarını uygulamak,5- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek Bölümün ihtiyaçlarını dekanlık makamına yazılı olarak rapor etmek,

	<p>6- Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak, 7- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak, 8- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek, 9- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 10- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunmak, 11- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.</p>
<p style="text-align: center;">KABUL EDEN</p> <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 11.03.2019</p> <p>Adı - Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Aydın ÇEVİRGEN Unvanı: Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanı İmza:</p> <p>Adı - Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Emirhan YENİŞEHİRLİOĞLU Unvanı: Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanı İmza:</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">13.03.2019</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Harun UÇAK Dekan V.</p>	

1.4 Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Fakültesi
Alt Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Adı - Soyadı	Ercan ERTEN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Alpay İŞMAN (Memur)
Görev Amacı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 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,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">➤ 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➤ 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. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>1- Fakülte iç ve dış paydaşları ile iyi ilişkiler kurarak, fakülte birimleri arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,</p> <p>2- Fakülte'deki idari, teknik ve yardımcı personeli arasında görev dağılımı yapmak, sevkler, izinler vb. hususları Dekan ile koordineli şekilde organize ederek kesintisiz hizmet sağlamak,</p> <p>3- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'na raportörlük yapmak, kararlarının saklanması sağlamak,</p> <p>4- Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>5- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak,</p> <p>6- Fakülte demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlamak.</p> <p>7- Dr. Öğr. Üyesi ve öğretim yardımcılarının başvuru, sınav ve atama ile ilgili işlemlerini yürütmek,</p> <p>8- Maaş, yolluklar, ek ders, profesör,-doçent-dr. öğr. üyesi ataması bilim jürisi ödemelerinde gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.</p> <p>9- Öğretim üyelerine ek ders ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>10- Yılda iki dönem dekan ile koordineli olarak faaliyet raporunu hazırlamak.</p> <p>11- Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.</p> <p>12- Kanunla diğer mevzuatla ve Dekanca verilen görevleri yapmaktır.</p>
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 11.03.2019	
Adı - Soyadı: Ercan ERTEN Unvanı: Fakülte Sekreteri V. İmza:	
ONAYLAYAN	
13.03.2019	
Prof. Dr. Harun UÇAK Dekan V.	

2. Memur (Alpay İŞMAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Fakültesi
Alt Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Mali İşler (Muhasebe – Satın Alma)
Adı - Soyadı	Alpay İŞMAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Gürol KAYA (Güvenlik Koruma Şefi)
Görev Amacı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ Yükseköğretim Kanunu (Kanun No:2547)➤ Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (Kanun No:3843)➤ Devlet Memurları Kanunu (Kanun No:657)➤ Yükseköğretim Personel Kanunu (Kanun No:2914)➤ Harcırah Kanunu (Kanun No:6245)➤ Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (Kanun No:5510)➤ Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu (Kanun No:5434)➤ Kefalet Kanunu (Kanun No:2484)➤ Sayıştay Kanunu (Kanun No:6085)➤ Kamu İhale Kanunu (Kanun No:4734)➤ Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Kanun No:4735)➤ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Kanun No:5018)➤ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Kanun No:5436)➤ Türk Borçlar Kanunu (Kanun No:6098)➤ Vergi Usul Kanunu (Kanun No:213)➤ Gelir Vergisi Kanunu (Kanun No:193)➤ Katma Değer Vergisi Kanunu (Kanun No:3065)➤ Damga Vergisi Kanunu (Kanun No:488)➤ İcra ve İflas Kanunu (Kanun No:2004)➤ Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Kanun No:6183)
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>1-Akademik personele ait ek ders ödeme evraklarını, jüri üyeliği ücretlerini hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,</p> <p>2-Akademik ve idari personelin maaş ödemesiyle ilgili evrakların takibini yapmak,</p> <p>3-Yaz okulu ödeme evraklarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,</p> <p>4-Akademik ve idari personelin fazla mesai ödeme evraklarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,</p> <p>5-Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli evrakları hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,</p> <p>6-Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak, dosyalamak, korumak ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>7-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarını hazırlanmak ve takibini yapmak,</p> <p>8-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapılmamak,</p> <p>9-Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,</p> <p>10- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma istekleri ile ilgili Dekanlık Makamının onayını almak,</p> <p>11- Mal ve hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,</p> <p>12- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek,</p> <p>13- Satın alma ve tahakkuk ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, takip etmek, dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>14- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak, (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)</p> <p>15- Ödeme emri veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,</p> <p>16- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>17- Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,</p> <p>18- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.</p>
KABUL EDEN	
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 11.03.2019</p> <p>Adı - Soyadı: Alpay İŞMAN Unvanı: Memur İmza:</p>	
ONAYLAYAN	
<p>13.03.2019</p> <p>Prof. Dr. Harun UÇAK Dekan V.</p>	

3. Bilgisayar İşletmeni (Zeliha Kocaman KÜRNE)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Fakültesi
Alt Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Öğrenci İşleri
Adı - Soyadı	Zeliha Kocaman KÜRNE
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ercan ERTEN (Fakülte Sekreter V.)
Görev Amacı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nu bilmek ➤ 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 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıtlarla ilgili işlemlerini yapmak, 2- Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş başvurularını almak, değerlendirmesini sağlamak, kayıt ve intibak işlemlerini yapmak, 3- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak, 4- Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak, 5- Af kanunu ile gelen öğrencilere ait işlemleri yapmak ve takip etmek,

	<p>6- Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt kabul işlemlerini yapmak, Türkçe yeterlilik belgelerini takip etmek, 7- Yeni kayıt yaptıran erkek öğrencilerimizin durumlarını ilgili askerlik şubelerine bildirmek, 8- Üniversitemiz otomasyon bilgi sistemi ile ilgili yazışmaların yapmak, 9- Erasmus, Farabi, Mevlana öğrencilerine ait işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek, 10- Başarı sıralamasında % 10'a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek, 11- Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak. 12- Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak, 13- Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemlerinin yürütmek, ceza alan öğrencilerin durumlarını ilgili kuruma ve kendisine bildirmek, 14- Mazeretleri nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerini takip etmek ve sonuçlandırmak, 15- Mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak, 16- Herhangi bir nedenle (mezun, kendi isteğiyle vb.) kaydı silinen öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak ve askerlik şubelerine bildirmek, 17- Dönem başında izinli ayrılmak isteyen öğrencilere ait işlemleri yapmak ve takip etmek, 18- Öğrenci belgesi, transkript ve askerlik belgelerini düzenlemek, 19- Öğrenci harçları ile ilgili işlemleri takip etmek, 20- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak, 21- Öğrenci temsilciliği seçimi ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak, 22- Yaz okulu ile ilgili kayıt kabul ve yazışma işlemlerini yapmak, 23- Öğrencilerin özlük dosyalarını arşivlemek, 24- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.</p>
<p style="text-align: center;">KABUL EDEN</p> <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 11.03.2019</p> <p>Adı - Soyadı: Zeliha Kocaman KÜRNE Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">13.03.2019</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Harun UÇAK Dekan V.</p>	

4. Bilgisayar İşletmeni (Saliha AVCU)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Fakültesi
Alt Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Personel İşleri - Bölüm Sekreterliği – Dekan Özel Kalem
Adı - Soyadı	Saliha AVCU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ercan ERTEN (Fakülte Sekreter V.)
Görev Amacı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu➤ Akademik Teşkilât Yönetmeliği➤ Yükseköğretim Personel Kanunu (2914)
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">➤ 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. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerini ve bu iş işlemlerin takibini yapmak,2-Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerini ve bu iş ve işlemlerin takibini yapmak,3-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak,4-Akademik ve idari personele ait özlük yazışmalarını yapmak,5-Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaları yapmak,6-Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarını yapmak ve tahakkuk birimine bildirmek,7-Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin, bölüm ve anabilim dalı başkanlıklarının görev ve süre uzatımlarını yapmak ve takip etmek,8-Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını rektörlüğe iletmek,9-Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,10-Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının arşivlenme işlemlerini yapmak,11- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapmak,12- Akademik ve idari personelin askerlik izin işlemlerini takip etmek,13-Fakültemizdeki bölümlerin her türlü yazışmalarını yapmak ve takip etmek,14-Bölümlerden gelen-giden evrakların kayıtlarını Elektronik Belge Yönetim Sisteminden yapmak.15-Akademik ve İdari Personele yapılan duyuruları imzalatmak,

	<p>16-Bölüm Kurulu raporlarını yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak, 17-Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurulu kararlarını dekanlığa bildirmek, 18- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, 19-Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, 20-Dekanlık makamına gelen misafirleri ağırlamak, 21-Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği yazışmaları yapmak, 22-Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, 23-Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak Personel İşlerine bakan memurun görevleridir.</p>
KABUL EDEN	
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 11.03.2019 Adı - Soyadı: Saliha AVCU Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:</p>	
ONAYLAYAN 13.03.2019 Prof. Dr. Harun UÇAK Dekan V.	

5. Teknisyen (Yücel ÖZKAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Fakültesi
Alt Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Adı - Soyadı	Yücel ÖZKAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Alpay İŞMAN (Memur)
Görev Amacı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yükseköğretim Kanunu (Kanun No:2547) ➤ Devlet Memurları Kanunu (Kanun No:657) ➤ Yükseköğretim Personel Kanunu (Kanun No:2914) ➤ Harcırah Kanunu (Kanun No:6245) ➤ Kefalet Kanunu (Kanun No:2484) ➤ Sayıştay Kanunu (Kanun No:6085) ➤ Kamu İhale Kanunu (Kanun No:4734) ➤ Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Kanun No:4735) ➤ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Kanun No:5018) ➤ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Kanun No:5436) ➤ Türk Borçlar Kanunu (Kanun No:6098) ➤ Vergi Usul Kanunu (Kanun No:213) ➤ Gelir Vergisi Kanunu (Kanun No:193) ➤ Katma Değer Vergisi Kanunu (Kanun No:3065) ➤ Damga Vergisi Kanunu (Kanun No:488) ➤ İcra ve İflas Kanunu (Kanun No:2004) ➤ Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun (Kanun No:6183)
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İşiyile ilgili mevzuat bilgisine haiz 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
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	<p>1-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.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak,</p> <p>2-İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakları arşivlemek,</p> <p>3- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek,</p> <p>4- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,.</p> <p>5-Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,</p>

	<p>6-Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,.</p> <p>7-Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>8-Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,.</p> <p>9-Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.</p> <p>10-Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.</p>
KABUL EDEN	
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 11.03.2019</p> <p>Adı - Soyadı: Yücel ÖZKAN Unvanı: Teknisyen İmza:</p>	
ONAYLAYAN	
13.03.2019	
Prof. Dr. Harun UÇAK Dekan V.	