



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Müdür
Görev Adı	Yüksekokul Müdürü
Adı Soyadı	Arife ALBAYRAK COŞAR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fatma Gonca KOÇANCI, Özüm ÇETİNKAYA EREN
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Yüksekokulu en üst düzeyde temsil etmek, Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, 3. Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, 4. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak 6. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak 7. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini sağlamak 8. 2547 sayılı Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 9. Yüksekokul bölüm ve birimlerinin işbirliği ve uyum için de çalışmasını sağlamak. 10. Yüksekokulun genel işleyişi ve performansını ile ilgili bilgilerin (Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vs.) hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. 11. Harcama yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinin hazırlanarak verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 12. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarının belirlenerek idari ve akademik personel açısından güçlenmesini sağlamak. 13. Yüksekokulun fiziki şartlarını iyileştirmek için gerekli önlemler almak. 14. Yüksekokul personelini denetleme görevini yürütmek. 15. Yüksekokul öğrenci kapasitesini belirlemek ve başarıyı artıracak önlemler almak. 16. Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak. 17. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Arife ALBAYRAK COŞAR İmza :	
Onaylayan/...../2022 Prof. Dr. Ekrem KALAN Rektör	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Müdür Yardımcısı
Görev Adı	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Adı Soyadı	Fatma Gonca KOÇANCI
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Özüm ÇETİNKAYA EREN
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Müdür, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek 3. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak. 4. Yüksekokul ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak. 5. Yatay - dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları takip etmek. 6. Ders uyumu ve muafiyetlerle ilgili komisyonlara başkanlık etmek. 7. Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek. 8. Yardıma muhtaç öğrencilerin sorunlarını takip etmek ve çözümü ile ilgilenmek. 9. Öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri (mezuniyet töreni, kurs vb.) denetlemek. 10. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek. 11. Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak. 12. Sınıf temsilcisi ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek. 13. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda Müdürü bilgilendirmek. 14. Öğrenci sayılarını ve başarı durumlarını takip etmek. 15. Öğretim Elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak. 16. Müdür'ün uygun göreceği diğer işleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Fatma Gonca KOÇANCI İmza : Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Müdür Yardımcısı
Görev Adı	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Adı Soyadı	Özüm ÇETİNKAYA EREN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fatma Gonca KOÇANCI
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Müdür, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek. 3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. 4. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak. 5. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 6. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. 7. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. 8. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak. 9. Yüksekokul özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak. 10. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. 11. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak. 12. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. 13. Yüksekokul iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek. 14. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak. 15. Çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak. 16. Yüksekokul WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak. 17. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak. 18. Yüksekokul tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek. 19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak. 20. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukların okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Özüm ÇETİNKAYA EREN İmza : _____	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Bölüm Başkanı
Adı Soyadı	Perihan SEZGİNER
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fatma YILDIZ
Görev Amacı	Yüksekokulumuz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Bölüm eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. 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 kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölümüne bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölümüne bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 12. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 19. Bölüm Erasmus/Farabi/Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 20. Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Perihan SEZGİNER İmza :	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Terapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Bölüm Başkanı
Adı Soyadı	Murat Fatih KOÇYİĞİT
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Perihan SEZGİNER
Görev Amacı	Yüksekokulumuz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Bölüm eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. 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 kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölümüne bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölümüne bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 12. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 19. Bölüm Erasmus/Farabi/Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 20. Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Murat Fatih KOÇYİĞİT İmza : _____	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Bölüm Başkanı
Adı Soyadı	Onay BUDAK KAYMAZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Kutay SARI
Görev Amacı	Yüksekokulumuz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Bölüm eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. 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 kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölümle bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölümle bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 12. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 19. Bölüm Erasmus/Farabi/Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 20. Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Onay BUDAK KAYMAZ İmza :	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü İlk ve Acil Yardım Programı
Görev Adı	Program Koordinatörü
Adı Soyadı	Anıl Çilem ÇELİK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Mustafa Enes SARIK
Görev Amacı	Yüksekokulumuz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, program eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Program kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür. 2. Program öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar. 3. Program ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar. 4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 6. Programa genel gözetim ve denetim görevini yapar. 7. Program eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 8. Program eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir. 9. Program öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 11. Program araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. 12. Program değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 13. Program çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar 14. Program öz değerlendirme raporunu hazırlar. 15. Program stratejik planını hazırlar. 16. Program akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. 17. Program değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 18. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurul için Program ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 19. Her eğitim-öğretim yarıyılında Program seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar 21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 22. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar. 23. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar. 24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar. 25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar. 26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 27. Erasmus/Farabi/Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 28. Program European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar. 29. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Anıl Çilem ÇELİK İmza : Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
Görev Adı	Program Koordinatörü
Adı Soyadı	Tuba Şule ÇANKAYA TOY
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fatma YILDIZ
Görev Amacı	Yüksekokulumuz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, program eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Program kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür. 2. Program öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar. 3. Program ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar. 4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 6. Programa genel gözetim ve denetim görevini yapar. 7. Program eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 8. Program eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir. 9. Program öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 11. Program araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. 12. Program değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 13. Program çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar 14. Program öz değerlendirme raporunu hazırlar. 15. Program stratejik planını hazırlar. 16. Program akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. 17. Program değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 18. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurul için Program ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 19. Her eğitim-öğretim yarıyılında Program seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar 21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 22. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar. 23. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar. 24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar. 25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar. 26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 27. Erasmus/Farabi/Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 28. Program European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar. 29. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Tuba Şule ÇANKAYA TOY İmza :	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Terapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanlığı Fizyoterapi Programı
Görev Adı	Program Koordinatörü
Adı Soyadı	Tahir Fatih DİKİCİ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Murat Fatih KOÇYİĞİT
Görev Amacı	Yüksekokulumuz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, program eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Program kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür. 2. Program öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar. 3. Program ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar. 4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 6. Programa genel gözetim ve denetim görevini yapar. 7. Program eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 8. Program eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir. 9. Program öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 10. Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 11. Program araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. 12. Program değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 13. Program çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar 14. Program öz değerlendirme raporunu hazırlar. 15. Program stratejik planını hazırlar. 16. Program akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. 17. Program değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 18. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurul için Program ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 19. Her eğitim-öğretim yarıyılında Program seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar 21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 22. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar. 23. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar. 24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar. 25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar. 26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 27. Erasmus/Farabi/Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 28. Program European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar. 29. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Tahir Fatih DİKİCİ İmza : _____	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü Çocuk Gelişimi Programı
Görev Adı	Program Koordinatörü
Adı Soyadı	Onay BUDAK KAYMAZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Kutay SARI
Görev Amacı	Yüksekokulumuz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, program eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Program kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür. 2. Program öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar. 3. Program ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar. 4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 6. Programa genel gözetim ve denetim görevini yapar. 7. Program eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 8. Program eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir. 9. Program öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 11. Program araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. 12. Program değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 13. Program çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar 14. Program öz değerlendirme raporunu hazırlar. 15. Program stratejik planını hazırlar. 16. Program akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. 17. Program değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 18. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurul için Program ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 19. Her eğitim-öğretim yarıyılında Program seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar 21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 22. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar. 23. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar. 24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar. 25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar. 26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 27. Erasmus/Farabi/Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 28. Program European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar. 29. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Onay BUDAK KAYMAZ İmza :	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Yüksekokul Sekreteri
Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri
Adı Soyadı	Ercan ERTEN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Fatma Gonca KOÇANCI, Özüm ÇETİNKAYA EREN
Görev Amacı	Yüksekokulumuz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yüksekokul vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak, 2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurullara raportörlük yapmak, 3. Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, 4. Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokul teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb, hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile uyumlu bir şekilde, organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak, 5. İdari personelin izinlerini planlar, 6. Gelen yazıları EBYS’den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletmek, 7. Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak, 8. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek, 9. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, 10. Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, 11. Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, mali işler, ayniyat, evrak kayıt, kütüphane gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. 12. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar. 13. Yüksekokulun demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, 14. Ders saati itibarıyla görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek, 15. Yüksekokul ile tam zamanlı ve ders saati itibarıyla görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak, 16. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak, 17. Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek, 18. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak, 19. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur. 20. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. 21. Onay gerektiren evrakları tasdik etmek, 22. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Ercan ERTEN İmza :	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Evrak Kayıt
Görev Adı	Evrak Kayıt Memuru
Adı Soyadı	Keziban Gül SAĞLAM
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Alpay İŞMAN
Görev Amacı	Kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrakları EBYS sistemine girmek
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların EBYS sistemine kayıt ve takip etmek 2. EBYS otomasyon sisteminden gelen evrakların Yüksekokul Sekreterine sevk etmek 3. EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek 4. Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek 5. Gelen evrakları arşivlemek 6. Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak 7. Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle Üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim eder. 8. Yüksekokulun vereceği diğer görevleri yapmak 9. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Keziban Gül SAĞLAM İmza :	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Evrak Kayıt
Görev Adı	Evrak Kayıt Memuru
Adı Soyadı	Alpay İŞMAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Keziban Gül SAĞLAM
Görev Amacı	Kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrakları EBYS sistemine girmek
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların EBYS sistemine kayıt ve takip etmek 2. EBYS otomasyon sisteminden gelen evrakların Yüksekokul Sekreterine sevk etmek 3. EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek 4. Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek 5. Gelen evrakları arşivlemek 6. Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak 7. Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle Üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim eder. 8. Yüksekokulun vereceği diğer görevleri yapmak 9. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Alpay İŞMAN İmza :	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Yazı İşleri
Görev Adı	Yazı İşleri Memuru
Adı Soyadı	Keziban Gül SAĞLAM
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Alpay İŞMAN
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda, yazı işlerinin yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Rektörlük, Fakülteler, Enstitüler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar, EBYS'ye kaydetmek ve arşivlemek. 2. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak. 3. Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek. 4. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. 5. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak. 6. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek. 7. Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp, dağıtım işlerini yapmak. 8. Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak. 9. EBYS için personele teknik destek sunar ve gerekli bilgilerin güncellenmesi için yazışmalarını yapmak. 10. Yüksekokuldaki öğrenci disiplin soruşturmalarını yürütür ve takibini yapmak. 11. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 12.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Keziban Gül SAĞLAM İmza : Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğrenci İşler
Görev Adı	Öğrenci İşleri Memuru
Adı Soyadı	Sevinç ÖZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Abdullah BAŞAR
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda, öğrenci işleri ile ilgili görevleri ve yazışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilere ait yönetmelik ve yönerge değişikliklerini takip eder, duyurularını yapmak. 2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunmak. 3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak. 4. Yatay geçiş, ÇAP, DGS öğrencilerinin muafiyeti için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak ve muafiyeti yapılan bu öğrencilerin muafiyetlerini Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek. 5. Yatay Geçiş ÇAP, Ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin başvuru sonuçlarını ilan etmek ve kayıtlarını almak 6. Telafisi yapılacak dersler ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı almak. 7. Disiplin soruşturması sonucunda disiplin cezası alan öğrencileri, öğrenci bilgi sistemine işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak. 8. Ders görevlendirmesi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve yönetim kurulu için hazırlamak. 9. Yabancı uyruklu öğrenciler mezun olduğu veya ayrıldığı zaman öğrenci işlerine ve gerekli yerlere bilgilendirmek. 10. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek. 11. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak. 12. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak. 13. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak. 14. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak. 15. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak. 16. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek. 17. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak. 18. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. 19. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak. 20. Öğrencilerin staj işlemlerini takip ederek, bunlarla ilgili SGK işlemlerini yerine getirmek. 21. Akademik takvimin hazırlanması ve Yönetmelik, Esaslar ve Yönergeler hakkında görüş bildirmek 22. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak. 23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak. 24. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurmak. 25. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. 26. Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarından Yüksekokulumuza gelen ve Yüksekokulumuzdan giden öğrencileri takip etmek ve notlarını otomasyon sistemine işlemek. 27. Her yarıyıl sonunda Onur ve Yüksek Onur öğrencilerini tespit etmek ve ilân etmek. 28. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini ve Kimlik kartını kaybeden ya da yenileme ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak. 29. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak. 30. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Sevinç ÖZ İmza : Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Adı	Personel İşleri Memuru
Adı Soyadı	Keziban Gül SAĞLAM
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Alpay İŞMAN
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda, personel işlerinin yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na bağlı olarak görev yapan personelin maaş ve ücret tahakkuklarını hazırlayıp, maaşlarını alabilecekleri düzeye getirmek, - Maaş tahakkukları düzenlenen Yüksekokul akademik, idari ve sözleşmeli personel aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak, - Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, - Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, - Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, - Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, - Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, ek ders gibi faaliyetlerin hazırlamak ve ödenmesini sağlamak, - Kişi borcu evraklarını hazırlamak, - Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek, - Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, - Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek, - Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, - Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Keziban Gül SAĞLAM İmza :	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Mali İşler
Görev Adı	Mali İşler Memuru
Adı Soyadı	Abdullah BAŞAR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Keziban Gül SAĞLAM
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda, mali işlerinin yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ✓ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, 2. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, 3. Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, 4. Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, 5. Yüksekokulun bütçesini hazırlamak 6. Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, 7. Elektrik, doğalgaz ve su faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, 8. Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak, 9. Yüksekokulun Mali Yıl Bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak, Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenek ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak, 10. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak, 11. Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarının ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak. 12. Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi, 13. Muhasebe birimi ile ilgili yazıların yazılması ve evrakların arşivlemek 14. Birim faaliyet ve performans raporlarının hazırlamak. 15. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Abdullah BAŞAR İmza : _____	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Taşınır Kayıt Kontrol
Görev Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Memuru
Adı Soyadı	Abdullah BAŞAR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Alpay İŞMAN
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanması sağlamak, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. 2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. 3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. 4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. 5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek. 8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. 9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. 10. Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yönündeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir. 11. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. 12. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamamak. 13. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022 Adı Soyadı: Abdullah BAŞAR İmza : _____	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Bölüm Sekreterlikleri
Görev Adı	Bölüm Sekreterliği
Adı Soyadı	Alpay İŞMAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Keziban Gül SAĞLAM
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda, bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, bölüm başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ✓ İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek. 2. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını tutmak, yazıları dosyalamak. 3. Bölüm adına gerekli yazışmaları hazırlayarak Müdürlüğe iletilmesini sağlamak. 4. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak. 5. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak. 6. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak ve süresi dolanları kaldırmak. 7. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalamak. 8. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir. 9. Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak. 10. Bölüm Sekreteri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri ile Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022	
Adı Soyadı: Alpay İŞMAN İmza :	
Onaylayan/...../2022 Arife ALBAYRAK COŞAR Müdür	