



# GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

2019



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

**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

# **GÖREV TANIMLARI GENELGESİ**

## İÇİNDEKİLER

1.Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü.....	3
1.1 Enstitü Müdürü Görev Tanımı.....	4
1.2 Enstitü Müdür Yardımcısı Görev Tanımı .....	5
1.3 Enstitü Sekreteri Görev Tanımı.....	6
1.4 Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı.....	7
2. Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdür V. ( Dr. Öğr. Üyesi Yakup ARI ).....	8
3. Enstitü Sekreteri (M. Kenan TAN ).....	10
4. Yüksekokul Sekreteri (Ercan ERTEN) .....	12

## 1.Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
<b>Alt Birimi</b>	Enstitü Müdür Yardımcısı Enstitü Sekreterliği
<b>Görev Amacı</b>	ALKÜ - Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün temel amacı, çeşitli bilim - sanat dallarında ve sosyal bilimler alanında yüksek lisans/doktora programları açarak, sosyal bilimler alanında Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nde lisansüstü eğitimi sürdürmektir.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ( 23 Temmuz 2017 PAZAR Sayı : 30132 )</li><li>➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Enstitünün eğitim - öğretim, plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak,</li><li>➤ Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,</li><li>➤ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.</li><li>➤ Enstitünün eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,</li><li>➤ Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,</li></ul>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Adı – Soyadı:</b> M. Kenan TAN <b>Unvanı:</b> Enstitü Sekreteri <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b> Dr. Öğr. Üyesi Yakup ARI Enstitü Müdür V.

## 1.1 Enstitü Müdürü Görev Tanımı

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
<b>Alt Birimi</b>	Enstitü Müdürlüğü
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak, Enstitünün vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla sorumlu olduğu ilgili bölümde çalışmaları planlamak, koordine etmek, yürütmek ve denetlemek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ( 23 Temmuz 2017 PAZAR Sayı : 30132 )</li><li>➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,</li><li>➤ Üniversite stratejik planı çerçevesinde Enstitünün insan kaynakları ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü alarak rektörlüğe sunmak,</li><li>➤ Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yürütmek,</li><li>➤ Öğretim üyesi ve öğrencilerin bilimsel çalışmalarının uluslararası yayın organlarında yayınlanması ve çeşitli bilimsel etkinliklerde sunulması için teşvik ve yönlendirme çalışmaları yapmak,</li><li>➤ Enstitünün kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmak</li><li>➤ Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.</li><li>➤ Rektörlük ve kanun tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Adı – Soyadı:</b> M. Kenan TAN <b>Unvanı:</b> Enstitü Sekreteri <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b> Dr. Öğr. Üyesi Yakup ARI Enstitü Müdürü V.

## 1.2 Enstitü Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
<b>Alt Birimi</b>	Enstitü Müdür Yardımcısı
<b>Görev Amacı</b>	Müdür yardımcıları, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Enstitü müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludurlar. Müdür yardımcıları müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Akademik ve idari işlere bakan iki müdür yardımcısı bulunur.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ( 23 Temmuz 2017 PAZAR Sayı : 30132 )</li><li>➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Müdürün verdiği görevleri yapmak,</li><li>➤ Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,</li><li>➤ Enstitünün eğitim hizmetleri ve öğrenci bilgi sistemi ile ilgili çalışmaların aksamadan yürütülmesi için bilgiler arasında koordinasyon sağlamak.</li><li>➤ Eğitim- öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,</li><li>➤ İlgili kanun ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Adı – Soyadı:</b> M. Kenan TAN <b>Unvanı:</b> Enstitü Sekreteri <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b> Dr. Öğr. Üyesi Yakup ARI Enstitü Müdür V.

### 1.3 Enstitü Sekreteri Görev Tanımı

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
<b>Alt Birimi</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Görev Amacı</b>	Enstitüdeki çalışmalarını yönetimin planları çerçevesinde ve verilen görevler doğrultusunda idari ve akademik işleri yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ( 23 Temmuz 2017 PAZAR Sayı : 30132 )</li><li>➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Enstitünün eğitim hizmetleri ve öğrenci bilgi sistemi ile ilgili çalışmaların aksamadan yürütülmesi için bilgiler arasında koordinasyon sağlamak.</li><li>➤ Eğitim- öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,</li><li>➤ İlgili kanun ve yönetmelikler ile Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</li></ul>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Adı – Soyadı:</b> M. Kenan TAN <b>Unvanı:</b> Enstitü Sekreteri <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b> Dr. Öğr. Üyesi Yakup ARI Enstitü Müdür V.

## 1.4 Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
<b>Alt Birimi</b>	Anabilim Dalı Başkanı
<b>Görev Amacı</b>	Enstitünün vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla sorumlu olduğu ilgili bölümde çalışmaları planlamak, koordine etmek ve yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ( 23 Temmuz 2017 PAZAR Sayı : 30132 )</li><li>➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anabilim Dalı kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak.</li><li>➤ Anabilim Dalı Akademik Kuruluna başkanlık etmek Anabilim Dalı Akademik Kurulu kararlarını uygulamak.</li><li>➤ Anabilim Dalını temsilen Enstitü Kuruluna katılmak.</li><li>➤ Her öğretim yılı sonunda Anabilim Dalının geçmiş yıldaki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporunu ve yılsonunda Anabilim Dalının birim faaliyet raporunu hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.</li><li>➤ Anabilim Dalının yıllık çalışma planını hazırlamak.</li><li>➤ Enstitü sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak.</li><li>➤ Enstitü bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.</li><li>➤ Enstitü sekreterliği faaliyetlerine ilişkin çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek.</li></ul>
<b>Hazırlayan:</b> <b>Adı – Soyadı:</b> M. Kenan TAN <b>Unvanı:</b> Enstitü Sekreteri <b>İmza:</b>	<b>Onaylayan:</b> Dr. Öğr. Üyesi Yakup ARI Enstitü Müdür V.



## 2. Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdür V. ( Dr. Öğr. Üyesi Yakup ARI )

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Enstitü Müdür V.
<b>Adı - Soyadı</b>	Dr. Öğr. Üyesi Yakup ARI
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Enstitü Müdür Yardımcıları
<b>Görev Amacı</b>	Enstitünün belirlenmiş amaç ve hedefleri doğrultusunda lisansüstü eğitim ve öğretim faaliyetlerini yerine getirmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ( 23 Temmuz 2017 PAZAR Sayı : 30132 )</li><li>➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analitik düşünebilme</li><li>2. Analiz yapabilme</li><li>3. İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>4. Özel bilgileri paylaşmama</li><li>5. Düzgün diksiyon</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>8. Ekip liderliği vasfı</li><li>9. Empati kurabilme</li><li>10. Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>11. Güçlü hafıza</li><li>12. Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>13. Hoşgörülü olma</li><li>14. İkna kabiliyeti</li><li>15. İleri düzey İngilizce</li><li>16. İnovatif, değişim ve gelişime açık</li></ol>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- Üniversite stratejik planı çerçevesinde Enstitünün insan kaynakları ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü alarak rektörlüğe sunmak,
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yürütmek,
- Öğretim üyesi ve öğrencilerin bilimsel çalışmalarının uluslararası yayın organlarında yayınlanması ve çeşitli bilimsel etkinliklerde sunulması için teşvik ve yönlendirme çalışmaları yapmak,
- Enstitünün kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Rektörlük ve kanun tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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

**Adı-Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Yakup ARI**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

**.../.../2019**

**Prof. Dr. Leyla HARPUTLU**  
**Rektör Yardımcısı**

### 3. Enstitü Sekreteri (M. Kenan TAN )

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
<b>Görev Birimi</b>	Enstitü Sekreterliği
<b>Görev Adı</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Adı - Soyadı</b>	M. Kenan TAN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Ercan ERTEN
<b>Görev Amacı</b>	Enstitüdeki çalışmalarını yönetimin planları çerçevesinde ve verilen görevler doğrultusunda idari ve akademik işleri yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ( 23 Temmuz 2017 PAZAR Sayı : 30132 )</li><li>➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analitik düşünebilme</li><li>2. Analiz yapabilme</li><li>3. İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>4. Özel bilgileri paylaşmama</li><li>5. Düzgün diksiyon</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>8. Ekip liderliği vasfı</li><li>9. Empati kurabilme</li><li>10. Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>11. Güçlü hafıza</li><li>12. Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>13. Hoşgörülü olma</li><li>14. İkna kabiliyeti</li><li>15. İleri düzey İngilizce</li><li>16. İnovatif, değişim ve gelişime açık</li><li>17. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>18. Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>19. Stres yönetimi</li><li>20. Zaman yönetimi</li></ol>
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enstitünün Üniversite içi ve Dışı Tüm İdari İşlerini Yürütmek.</li> <li>➤ Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun Oy Hakkı Almaksızın Raportörlüğünü Yapmak.</li> <li>➤ Bu Kurallarda Alınan Kararların Yazılması, Korunması, Saklanması, İzlenmesi ve İlgili Yerlere Yönlendirilmesini Sağlamak.</li> <li>➤ Gelen Yazıları Kontrol Ederek İlgili Kişi ya da Bölümlere ulaşmasını sağlamak ve istenildiğinde bir üst Makamlara Gerekli Bilgileri Sağlamak</li> <li>➤ Üst Makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili Makama sunmak.</li> <li>➤ Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip etmek ve kaynaklarını tutmak.</li> <li>➤ Öğretim elemanlarına Ders İçi ve Ders Dışı Sorunların Çözümünde Yardımcı Olmak, Derslerin Etkin biçimde sürdürülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.</li> <li>➤ Akademik kadroların süreli atamalarında süre takibi ve tekrar atama onaylarının alınması işlemlerini yapmak.</li> <li>➤ Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları Tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.</li> <li>➤ Muhasebe (Satın Alma, Maaş, Ek Ders Ücretleri Ödemeleri) Takibi</li> <li>➤ Arşiv Komisyonu</li> <li>➤ Lisansüstü Öğrenci alım komisyonu</li> <li>➤ İntibak Komisyonu</li> <li>➤ Birim Kalite Koordinatörlüğü</li> </ul>
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....</p> <p><b>Adı-Soyadı:</b> M. Kenan TAN</p> <p><b>İmza :</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>.../.../2019</p> <p><b>Dr. Öğr. Üyesi Yakup ARI</b></p> <p><b>Enstitü Müdür V.</b></p>	

#### 4. Yükseköğretim Sekreteri (Ercan ERTEN)

<b>Kurumu</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
<b>Birimi:</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
<b>Görev Birimi</b>	Enstitü Sekreterliği
<b>Görev Adı</b>	Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yazı İşleri ve Mali İşler
<b>Adı - Soyadı</b>	Ercan ERTEN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	M. Kenan TAN
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü' nde öğrenim gören tüm öğrencilerin işlemlerini personel işlerini taşınır ve mali işlemleri kapsar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.</li><li>➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>➤ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ( 23 Temmuz 2017 PAZAR Sayı : 30132 )</li><li>➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,</li><li>➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,</li><li>➤ YÖK Mevzuatı,</li><li>➤ Diğer Mevzuat.</li></ul>
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>• Güçlü hafıza</li><li>• Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Matematiksel kabiliyet</li><li>• Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>• Stres yönetimi</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>

<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li> <li>➤ Öğrencilerle ilgili duyuruları yapar.</li> <li>➤ Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının yazılması ile imzalarının tamamlanması,</li> <li>➤ Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak,</li> <li>➤ Rektörlük ile öğrenci ve derslerle ilgili yazışmaları yapmak,</li> <li>➤ Notları teslim almak, otomasyon sistemine girmek ve arşivlenmesini sağlamak,</li> <li>➤ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,</li> <li>➤ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,</li> <li>➤ Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi vermek,</li> <li>➤ Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönergesi ile yönerge değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li> <li>➤ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>➤ Güz ve bahar dönemleri lisansüstü programlara alınacak olan öğrenci kontenjanlarının ve şartlarının tespiti için Anabilim Dallarıyla yazışma yapmak ve gelen bilgilere göre ilanı hazırlayarak Enstitü Kuruluna sunmak.</li> <li>➤ Enstitü Kurulunun onayından geçen Lisansüstü Öğrenci Alım İlanını Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirmek.</li> <li>➤ Öğrencilerin askerlik tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, ilişik kesmek, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</li> <li>➤ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li> <li>➤ Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin yazışmalarını yapar.</li> <li>➤ Araştırma Görevlisi atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması.</li> <li>➤ Enstitümüze naklen gelen veya açıktan atanan personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işleminin yapılması,</li> <li>➤ Personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,</li> <li>➤ Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur,</li> <li>➤ Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar,</li> <li>➤ Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar,</li> <li>➤ Faaliyetlerini Enstitünün diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li> <li>➤ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, tıbbi malzeme, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt işlemlerini yapar.</li> <li>➤ Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li> <li>➤ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li> <li>➤ Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li> <li>➤ Satın alınacak mal, hizmet ve yapım işleri için talep istek formu düzenlemek ve imzaya sunmak.</li> <li>➤ Hazırlanan mal ve hizmet alım talepleri için yaklaşık maliyet fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenlemek.</li> <li>➤ Satın alma işlemi için bütçe kontrolünü yapmak ve onay belgesi hazırlamak.</li> <li>➤ Üniversite Bilgi Sistemi Otomasyon (EBYS) gelen ve giden evrakları işleme alma.</li> <li>➤ Enstitüye gelen ve giden evrakların Enstitü Sekreterinin havalesinden sonra Enstitü Müdürünün onayı ile dağıtım ve yazışmalarını yapmak.</li> <li>➤ Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.</li> <li>➤ Enstitü ile ilgili resmi duyuruların yapılmasını sağlar.</li> <li>➤ Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapar.</li> </ul>

- Enstitüye gelen dergiler ve dokümanların yazışmalarını yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Enstitüde oluşturan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Günlü evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak.
- Akademik personelin Tezsiz Yüksek Lisans ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak.
- Enstitünün mali işler servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümü olarak çalışmak
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam olmasını sağlamak.

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

**Adı-Soyadı: Ercan ERTEN**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

**.../.../2019**

**Dr. Öğr. Üyesi Yakup ARI**

**Enstitü Müdür V.**