



GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

2019



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

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

İÇİNDEKİLER

1. Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü.....	3
1.1 Enstitü Kurulu Görev Tanımı	4
1.2 Enstitü Yönetim Kurulu Görev Tanımı	5
1.3 Enstitü Müdür Yardımcılığı Görev Tanımı	6
1.4 Anabilim Dalı Başkanlığı Görev Tanımı	7
1.5 Enstitü Sekreterliği Görev Tanımı	8
1.6 Personel İşleri Görev Tanımı	9
1.7 Yazı İşleri Görev Tanımı	10
1.8 Öğrenci İşleri Görev Tanımı	11
1.10 İdari ve Mali İşler Görev Tanımı	12
2. Fen Bilimleri Enstitüsü Müdür V. (Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ)	13
3. Enstitü Müdür Yardımcısı (Dr. Öğr.Üyesi Fatih DARICIK)	14
4. Enstitü Müdür Yardımcısı (Dr. Öğr.Üyesi Sinan UZUNLU)	15
5. Enstitü Sekreteri (Ummahani ASLAN)	16-17
6. Öğretim Görevlisi (Petek ÖZSOY GÜNGÖR).....	17-18
7. Araştırma Görevlisi (Ercan ŞENER)	19

1.Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Enstitü Kurulu Enstitü Yönetim Kurulu Enstitü Müdür Yardımcılığı Anabilim Dalı Başkanlıkları Enstitü Sekreterliği Personel İşleri Yazı İşleri Öğrenci İşleri İdari ve Mali İşler
Görev Amacı	ALKÜ - Fen Bilimleri Enstitüsü'nün temel amacı, Fen Bilimleri ve Mühendislik alanlarında çağdaş ihtiyaçlara dönük çalışmaları destekleyen, yüksek lisans/doktora programları açarak Fen Bilimleri alanında Üniversitemizde lisansüstü eğitimi sürdürmektir.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitünün eğitim - öğretim, plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak,➤ Enstitünün bütçe tasarısını hazırlamak, bütçe harcamalarının mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,➤ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemlerin yürütülmesini sağlamak,➤ Enstitünün eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini planlamak, uygulanmasını sağlamak,➤ İlgili mevzuatlarda ki görevlerin yapılmasını sağlamak,
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Ummahani ASLAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ Enstitü Müdür V.

1.1 Enstitü Kurulu Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Enstitü Kurulu
Görev Amacı	Enstitü Kurulu, Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ile enstitüye bağlı anabilim dalı başkanlarından oluşur. Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleriyle ilgili esas, plan, program ve takvimi belirlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitünün eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,➤ Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek,➤ Senatoya sunulmak üzere ders müfredatları ve ders değişikliklerini kararlaştırmak➤ Senatoya sunulmak üzere eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikler hazırlamak veya yürürlükteki yönetmeliklerde değişiklikler yapmak,➤ Senatoya sunulmak üzere teklif edilen lisansüstü eğitim programlarını açmak veya kapatmak konusunda karar almak.➤ Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Ummahani ASLAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ Enstitü Müdür V.

1.2 Enstitü Yönetim Kurulu Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Enstitü Yönetim Kurulu
Görev Amacı	Enstitü yönetim kurulu, Müdürün başkanlığında müdür yardımcısı ve enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Enstitü Müdürüne yardım etmek. Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,➤ Enstitünün eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,➤ Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,➤ Müdürün enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,➤ Öğrenci kayıt, ders intibakları, sınavlar ve mezuniyetlere ait işlemler hakkında karar vermek.➤ Senatoya sunulmak üzere öğrenci kabul koşullarını kararlaştırmak,➤ Bilimsel toplantı, sempozyum, kongre gibi akademik faaliyetlerle ilgili kararlar almak.➤ Birim içi ve birim dışından ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirmek,➤ Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Ummahani ASLAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ Enstitü Müdür V.

1.3 Enstitü Müdür Yardımcılığı Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Enstitü Müdür Yardımcılığı
Görev Amacı	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 için çalışmalarda bulunurlar. Enstitü müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludurlar, müdürün görev başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet ederler.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Müdürün verdiği görevleri yapmak,➤ Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,➤ Enstitünün eğitim hizmetleri ve öğrenci bilgi sisteminin işleyişini sağlamak,➤ Eğitim- öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,➤ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Ummahani ASLAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ Enstitü Müdür V.

1.4 Anabilim Dalı Başkanlığı Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Anabilim Dalı Başkanlığı
Görev Amacı	Enstitünün vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri etkin ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütmek amacıyla sorumlu olduğu ilgili bölümde çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, yürütmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Anabilim Dalı Akademik Kuruluna başkanlık etmek Anabilim Dalı Akademik Kurulu kararlarını uygulamak.➤ Anabilim Dalını temsilen Enstitü Kuruluna katılmak.➤ 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.➤ Anabilim Dalının yıllık çalışma planını hazırlamak.➤ Enstitü sekreterliği faaliyetlerine ilişkin çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek.
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Ummahani ASLAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ Enstitü Müdür V.

1.5 Enstitü Sekreterliği Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birimi	Enstitü Sekreterliği
Görev Amacı	Enstitüdeki idari, mali ve teknik iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak,➤ Enstitüde çalışan idari personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,➤ İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, idari personelin izinlerini düzenlemek,➤ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip değişiklikleri takip etmek,➤ Enstitünün kurullarının gündemlerini hazırlamak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,➤ Enstitünün eğitim hizmetleri ve öğrenci bilgi sistemi ile ilgili işlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonu sağlamak.➤ Eğitim- öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,➤ Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,➤ İlgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ve Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,➤
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Ummahani ASLAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ Enstitü Müdür V.

1.6 Personel İşleri Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak, bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik ve idari personelin, göreve başlama, terfi, nakil, görevlendirilmesi, emeklilik ve istifası vd. işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takibini yapmak➤ Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerini yapmak,➤ Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak,➤ Hitap sisteminde akademik ve idari personelin veri girişlerini yapmak, takibini yapmak➤ Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmi Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapmak,➤ Enstitüde bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapmak,➤ Akademik ve idari personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,➤ 35. madde kapsamında enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlamasıyla ve her yarıyıl sonunda hazırlanan faaliyet raporlarını üniversitelere gönderilmesiyle ilgili yazışmaları yapmak,➤ Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak,➤ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Ummahani ASLAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ Enstitü Müdür V.

1.7 Yazı İşleri Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Yazı İşleri
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak, bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve EBYS sisteminde ilgili birimlere dağıtımının yapılması,➤ Enstitü Kurulu gündeminin hazırlanması, kararların yazılması ve EBYS sisteminde ilgili birimlere dağıtımının yapılması,➤ Bilgi edinme başvurularının yanıtlanması,➤ Erasmus programı kapsamında staj ve değişim hareketliliği öğrenci başvurularının alınması,➤ Enstitü Müdürlüğü'ne gelen dilekçelerin cevaplanması,➤ Rektörlük Makamı ve diğer kurumlarla yazışmaların yapılması,➤ Ortak lisansüstü programlara ilişkin işlemlerin yapılması,➤ Gizli yazılar ile ilgili yazışmaların yapılması,➤ EBYS'E ait yazışmalar, raporlamalar ve sistem çalışmalarının yapılması,➤ Akademik ve idari personelle ilgili görevlendirme yazışmalarının yapılması,➤ YÖK doktora bursu başvurularının alınması ve yazışmaların yapılması.➤ Kurum içi ve kurum dışı gelen bütün evrakı teslim almak, elektronik sisteme kayıt işlemlerini yapmak➤ Teslim alınan evrakı elektronik ortamda gereği için Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri ve ilgili birime göndermek,➤ Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtımını zimmet karşılığında yapmak,➤ Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak,➤ Enstitümüzde oluşturulan evrakları mühürlemek, elektronik ortamda oluşturulan evrakı "elektronik imzalıdır" kaşesi basmak,➤ Enstitü e-postasına (sabe@alanya.edu.tr) gelen mesajların günlük takibini yapmak,➤ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Ummahani ASLAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ Enstitü Müdür V.

1.8 Öğrenci İşleri Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	Öğrenci İşleri
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak, bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci Belgesi-Transkript hazırlamak (Türkçe-İngilizce)➤ Öğrenci kayıtlarını almak,➤ Öğrenci dosyalarını evrakların tam olması bakımından kontrol etmek ve dosyaların güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak,➤ Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek (telefon, e-posta, faks, birebir görüşme ile),➤ Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak,➤ Enstitü Yönetim Kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararları yazılı ortamda hazırlanmak ve yazılarını yazmak, gerekli değişiklikleri Öğrenci Bilgi sistemine işlemek➤ Enstitü Yönetim Kuruluna giren diğer konularla ilgili yazıları yazmak,➤ Öğrencilerle ilgili emniyet müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarla yazışmaları yapmak,➤ Enstitümüzden ders alan diğer enstitü öğrencilerinin yazışmalarını yapmak ve dönem sonunda sınav sonuçlarını enstitülerine yazılı olarak bildirmek,➤ Enstitümüz dışından ders alan kayıtlı öğrencilerimizle ilgili yazışmaları yapmak,➤ Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek,➤ Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,➤ Enstitü Öğrenci Bilgi Sistemi programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,➤ Enstitü istatistiklerini hazırlamak,➤ Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi'ne doktora ve yüksek lisans tezlerinin elektronik ortamda yüklenmesi işlemlerini yapmak,➤ Anabilim Dalları ile akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde rutin yazışmaları yapmak,➤ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Ummahani ASLAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ Enstitü Müdür V.

1.9 İdari ve Mali İşler Görev Tanımı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birimi	İdari ve Mali İşler
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak, bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,➤ II. öğretim hesaplamalarını ve ek derslerini yapmak,➤ Çeşitli fatura ödemesi,➤ Enstitü bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak, SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek,➤ Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak,➤ Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak,➤ Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,➤ Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemleri yapmak,➤ Yurt içi ve yurt dışı yolluk işlemlerini yapmak,➤ Terfi işlemlerini personel birimiyle koordineli olarak yapmak,➤ Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri ve puantajlarını takip etmek.➤ Satın alınan malzemelerin ambar giriş kayıt işlemlerini yapmak,➤ Her mali yılbaşında sayım işlemlerini yaparak sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek tüketime yönelik malzemelerin çıkış kayıtlarını yapmak,➤ Taşınır malzeme yönetim hesabının çıkarılması ile ilgili işlemleri yapmak, Devredilen ve devir alınan malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak➤ Üst yönetimince verilen diğer işleri yapmak
Hazırlayan: Adı – Soyadı: Ummahani ASLAN Unvanı: Enstitü Sekreteri İmza:	Onaylayan: Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ Enstitü Müdür V.

2. Fen Bilimleri Enstitüsü Müdür V. (Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Görev Adı	Enstitü Müdür V.
Adı - Soyadı	Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Dr. Öğr. Üyesi Fatih DARICIK/ Dr. Öğr. Üyesi Sinan UZUNLU
Görev Amacı	Enstitünün belirlenmiş amaç ve hedefleri doğrultusunda lisansüstü eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek, akademik, idari ve öğrenci faaliyetlerini sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak,
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak, akademik, idari personel ve öğrencilerle diyalog, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, empati kurabilme, hoşgörülü olma, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, planlama ve organizasyon yapabilme, sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ 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: Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ	
İmza :	
ONAYLAYAN .../.../2019 Prof. Dr. Ekrem KALAN Rektör	

3. Fen Bilimleri Enstitüsü Müdür Yardımcısı (Dr. Öğr. Üyesi Fatih DARICIK)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Görev Adı	Enstitü Müdür Yardımcısı
Adı - Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Fatih DARICIK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Dr. Öğr. Üyesi Sinan UZUNLU
Görev Amacı	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 için çalışmalarda bulunurlar. Enstitü müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludurlar, müdürün görev başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet ederler.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak, akademik, idari personel ve öğrencilerle diyalog, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, empati kurabilme, hoşgörülü olma, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, planlama ve organizasyon yapabilme, sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Müdürün verdiği görevleri yapmak,➤ Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,➤ Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,➤ Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak➤ Eğitim- öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,➤ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....	
Adı-Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Fatih DARICIK	
İmza :	
ONAYLAYAN	
.../.../2019	
Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ	
Enstitü Müdür V.	

4. Fen Bilimleri Enstitüsü Müdür Yardımcısı (Dr. Öğr. Üyesi Sinan UZUNLU)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Görev Adı	Enstitü Müdür Yardımcısı
Adı - Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Sinan UZUNLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Dr. Öğr. Üyesi Fatih DARICIK
Görev Amacı	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 için çalışmalarda bulunurlar. Enstitü müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludurlar, müdürün görev başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet ederler.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak, akademik, idari personel ve öğrencilerle diyalog, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, empati kurabilme, hoşgörülü olma, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, planlama ve organizasyon yapabilme, sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Müdürün verdiği görevleri yapmak,➤ Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,➤ Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,➤ Müdür ile birlikte akademik ve idari çalışmalarla ilgili kararlar vermek, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için öneriler sunmak,➤ Enstitünün eğitim hizmetleri ve öğrenci bilgi sisteminin işleyişini sağlamak,➤ Eğitim- öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,➤ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....	
Adı-Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Sinan UZUNLU	
İmza :	
ONAYLAYAN .../.../2019 Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ Enstitü Müdür V.	

5. Enstitü Sekreteri (Ummahani ASLAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Görev Birimi	Enstitü Sekreterliği
Görev Adı	Enstitü Sekreteri (Personel İşleri, İdari ve Mali İşler)
Adı - Soyadı	Ummahani ASLAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Öğr. Gör. Petek ÖZSOY GÜNGÖR
Görev Amacı	Enstitüdeki idari, mali ve teknik iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Akademik, idari personel ve öğrencilerle diyalog, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, empati kurabilme, hoşgörülü olma, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, planlama ve organizasyon yapabilme, sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Enstitünün Üniversite içi ve Dışı Tüm İdari İşlerini Yürütmek.➤ Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun Oy Hakkı Almaksızın Raportörlüğünü Yapmak.➤ Bu Kurullarda Alınan Kararların Yazılması, Korunması, Saklanması, İzlenmesi ve İlgili Yerlere Yönlendirilmesini Sağlamak.➤ Gelen yazıları kontrol ederek ilgili kişi ya da bölümlere ulaşmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak➤ Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili Makama sunmak.➤ Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip etmek ve kaynaklarını tutmak.➤ Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde sürdürülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.➤ Akademik kadroların süreli atamalarında süre takibi ve tekrar atama onaylarının alınması işlemlerini yapmak.➤ Enstitü Sekreterliği idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak. ➤ Enstitü idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. ➤ Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak. ➤ Enstitü idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak ➤ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. ➤ Enstitüde kullanılmakta olan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak. ➤ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. ➤ Muhasebe (Satın Alma, Maaş, Ek Ders Ücretleri Ödemeleri) takibini yapmak ➤ Üst yönetici, müdür, müdür yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....</p> <p>Adı-Soyadı: Ummahani ASLAN</p> <p>İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>.../.../2019</p> <p>Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ</p> <p>Enstitü Müdür V.</p>	

6. Öğr. Gör. Petek ÖZSOY GÜNGÖR

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Görev Birimi	Enstitü Müdürlüğü
Görev Adı	Öğretim Görevlisi (Öğrenci İşleri, Yazı İşleri)
Adı - Soyadı	Öğr. Gör. Petek ÖZSOY GÜNGÖR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ummahani ASLAN
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fen Bilimleri Enstitü Müdürlüğü'nde öğrenim gören tüm öğrencilerin işlemlerini ve yazı işlerini yürütmek.

İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencilerle ilgili kabul, kayıt, ders işlemleri ve mezuniyette dahil olmak üzere tüm iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak, yazışmaları zamanında yapmak, ➤ Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, imzalarının tamamlanması, gerekli yazışmaların yapılması, ilgili durumların Otomasyona işlenmesi ve kararların dosyalanmasının sağlanması, ➤ Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönergesi ile yönerge değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak. ➤ Üst amire, yapılan ve yapılmayan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, açıklamasını yapmak ➤ Faaliyetlerini Enstitünün diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek ➤ Üniversite Bilgi Sistemi Otomasyon (EBYS)'dan gelen ve giden evrakları işleme alma. ➤ Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak. ➤ Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri görev tanımında belirtilen işleri yapmak ➤ Üst yönetici, müdür, müdür yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yapmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....</p> <p>Adı Soyadı: Petek ÖZSOY GÜNGÖR</p> <p>İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>.../.../2019</p> <p>Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ</p> <p>Enstitü Müdür V.</p>	

7. Arş. Gör. Ercan ŞENER

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi:	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Görev Birimi	Enstitü Müdürlüğü
Görev Adı	Araştırma Görevlisi (Taşınır Kayıt İşlemleri, Web Sitesi Sorumlusu)
Adı - Soyadı	Arş. Gör. Ercan ŞENER
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	-
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fen Bilimleri Enstitü Müdürlüğü'nde Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen işleri yapmak,
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği➤ ALKÜ Lisansüstü Eğitim Ve Öğretime İlişkin Senato Esasları➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş için Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 yapmak,➤ Taşınır işlemlerini, devrini, yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım işlemlerini tamamlamak, sonlandırmak ve gerekli yazışmaları yapmak,➤ Satın alınacak mal, hizmet ve yapım işleri için gerekli işlemleri yapmak,.➤ Enstitünün web sayfasını düzenlemek, gerekli duyuruları güncelleyip web sitesinde olması gereken bilgilerin eklenmesini ve takibini yapmak,➤ Üst yönetici, müdür, müdür yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yapmak
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....	
Adı Soyadı: Ercan ŞENER	
İmza :	
ONAYLAYAN .../.../2019 Prof. Dr. Mehmet GÜMÜŞ Enstitü Müdür V.	