|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ****YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****İŞ TANIMLARI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREVLİ ADI** | **Adı Soyadı** | Uğur KAFTAN |
| **Ünvanı** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN TANIMI** | Üniversitemizin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokul vizyonunu, misyonunu gözeterek eğitim ve öğretimin gerçekleşmesi için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV****ve****SORUMLULUKLAR** | 1. 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversitemiz Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil ve Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yönergeler ile Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre işlerin yürütülmesinin sağlanması,
2. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
3. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülecek gündem maddelerini hazırlar, raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlanmasını, uygulanmasını sağlar
4. Yüksekokul Müdürlüğüne kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapmak,
5. Yüksekolumuz öğrencilerinin eğitim ve öğretimleri ile ilgili, 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversitemiz Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil ve Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yönergeler ile Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak,
6. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
7. Yüksekokul akademik ve idari personeline ait özlük dosyalarını düzenlemek ve muhafaza etmek,
8. Mahiyetindeki birim İdari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulananlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur,
9. Yüksekokul İdari personelinin üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, işlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
10. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, çalışan idari personel ve yardımcı personelle ilgili müdüre rapor vermeye yetkili müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
11. Yüksekokul idari personelin birinci derece sicil amiridir.
12. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütür, Yüksekokul Müdürüne ve Sayıştaya birinci derecede sorumludur,

**Taşınır Kayıt** 13.Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi(TKYS) üzerinden her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması, 14. Birime gelen demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlar doğrultusunda yürütülmesi, 15. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi, 1. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
2. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
3. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
4. Mali yıl sonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
5. Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
6. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması
7. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİLGİ ve****İŞGEREKLİLİKLERİ** | 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 2-Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil ve Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği. yönergelere bağlı şekilde iş akışını takip etmek ve uygulamak.3-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **BECERİ** **ve** **YETENEKLER** | Yöneticilik niteliklerine sahip, sevk ve idare gereklerini yerine getirmesi ve uygulaması. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan | Kontrol | Onay |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ****YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****İŞ TANIMLARI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREVLİ ADI** | **Adı Soyadı** | Mustafa FINDIK |
| **Ünvanı**  | Bilgisayar İşletmeni |
| **Fiili Görev Ünvanı** | Öğrenci İşleri |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Sekreteri |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN TANIMI** | Yüksekokulumuz öğrencilerinin eğitim ve öğretimleri ile ilgili, 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversitemiz Yabancı Dil ve Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yönergeler ile Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlenmesi ve yürütülmesiyle ilgili tüm işlemlerin yapılması.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV****ve****SORUMLULUKLAR** | 1. Yabancı Dil ve Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre işleyişin takibini sağlamak,
2. Hazırlık eğitimi alacak öğrencilerin kayıtlarının yapılması.
3. Eğitim-Öğretim dönemlerinde öğrenci otomasyon sisteminde ders müfredatlarının hazırlanması,
4. Öğrenci tarafından seçilen ve danışmanlar tarafından onaylanan derslerin kontrollerinin yapılması,
5. Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak,
6. Öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri hazırlamak,
7. Öğrencilerle ilgili istatistiklerin hazırlanması ve gerekli birimlere gönderilmesi,
8. Yüksekokulun E-mailini günlük takip etmek, görevi ile ilgili olan maillerin gereğini yapmak,
9. Yazışma evraklarının 5 yıl süresince arşivlemesi,
10. Hazırlık eğitimi sonunda belge almaya hak kazanan öğrencilerin belgelerinin hazırlanması,
11. Her Eğitim öğretim yılı sonunda hazırlık eğitimi alan öğrencilerin başarı durumları ile ilgili bilgilerin gerekli birimlere verilmesi
12. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİLGİ ve****İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2-2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Yabancı Dil ve Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine bağlı şekilde çalışmak,3-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **BECERİ** **ve** **YETENEKLER** | Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve yerine getirme |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan | Kontrol | Onay |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ****YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****İŞ TANIMLARI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREVLİ ADI** | **Adı Soyadı** | Mustafa FINDIK |
| **Ünvanı**  | Bilgisayar İşletmeni |
| **Fiili Görev Ünvanı** | Mali İşler  |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Sekreteri |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN TANIMI** | Yüksekokulda görevli akademik ve idari personelin aylık (maaş), SGK kesintisi, yolluk işlemleri, satın alma işlemleri, fazla çalışma ücreti ve ek ders ücretleri ile ilgili işlemleri KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) üzerinden düzenlenmesi ve yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde yürütmek.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV****ve****SORUMLULUKLAR** | **Mali İşler**1. Akademik ve idari personelin maaş ile ilgili işlemlerinin Harcama Yönetim Sistemi(HYS)’nden yapılması,
2. Yüksekokul Personelinin işe başlama-işten ayrılma ve SGK işlemlerinin yapılması,
3. Akademik personelin ders programlarının sistemden kontrol edilmesi,
4. Akademik Personelin ek ders bordrolarının hazırlanması ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi,
5. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
6. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
7. İdari Personelin fazla mesai işlemlerinin yapılarak ödeme emri belgesinin düzenlenmesi,
8. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
9. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
10. Personelin icra, ikraz gibi kesinti işlemlerin yapılması,
11. Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile ilgili belgelerin hazırlanması ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi,
12. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

**Satın Alma**1. Mal alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması,
2. Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
3. Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
4. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİLGİ ve****İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2- Yönetmelik ve Yönergelere bağlı şekilde çalışmak,3-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **BECERİ** **ve** **YETENEKLER** | Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve yerine getirme |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan | Kontrol | Onay |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ****YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****İŞ TANIMLARI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREVLİ ADI** | **Adı Soyadı** | Mustafa FINDIK |
| **Ünvanı**  | Bilgisayar İşletmeni  |
| **Fiili Görev Ünvanı** | Yazı İşleri/Personel  |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Sekreteri |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN TANIMI** | İlgili Mevzuat ve Yönetmeliklere uygun olarak personel işlemleri, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV****ve****SORUMLULUKLAR** | 1. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi,
2. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna alınacak belgelerin düzenlenmesi,
3. Kurullarda görüşülecek gündem maddelerinin yazılması ve kurul üyelerine toplantıyla ilgi bilgi verilmesi,
4. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımının yapılması,
5. Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
6. Yüksekokul hazırlık bölümlerinin öğretim planları ile ilgili yazışmaların yapılması ve Yüksekokul Kurulunda alınan kararın Rektörlük Makamına gönderilmesi,
7. Yüksekokul ders görevlendirme yazışmalarının yapılması ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan kararın Rektörlük Makamına gönderilmesi,
8. Rektörlük Makamı Oluru alınacak Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına yazılma işleminin yapılması ve takip edilmesi,
9. Yüksekokul Akademik personellerinin görev süreleri takibi ve personel işleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
10. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİLGİ ve****İŞ GEREKLİLİKLERİ** | 1. Yönetmelik ve Yönergelere bağlı şekilde çalışmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **BECERİ** **ve** **YETENEKLER** | Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve yerine getirme |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan | Kontrol | Onay |

 |
|  | **T.C.****MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ****YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU****İŞ TANIMLARI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREVLİ ADI** | **Adı Soyadı** | Zeynep ÜNEŞ |
| **Ünvanı**  | (Alt İşveren)Büro Sekreteri  |
| **Fiili Görev Ünvanı** | Müdür Sekreteri/Yazı İşleri  |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **İlk Amiri** | Yüksekokul Sekreteri |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN TANIMI** | İlgili Mevzuat ve Yönetmeliklere uygun olarak personel işlemleri, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV****ve****SORUMLULUKLAR** | 1. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna alınacak belgelerin düzenlenmesi,
2. Kurullarda görüşülecek gündem maddelerinin yazılması ve kurul üyelerine toplantıyla ilgi bilgi verilmesi,
3. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımının yapılması,
4. Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
5. Yüksekokul ders görevlendirme yazışmalarının yapılması ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan kararın Rektörlük Makamına gönderilmesi,
6. Rektörlük Makamı Oluru alınacak Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına yazılma işleminin yapılması ve takip edilmesi,
7. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
8. Kurum dışı gelen evraklar ile ilgili yapılan yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
9. Kurum içi veya kurum dışı gelen duyuruların personel/öğrencilere duyurulması,
10. Yüksekokul Müdürüne sekreterlik işlemlerinin yapılması,
11. Yüksekokul birimlerine gerekli olduğu zaman telefon görüşmesi için bağlantı işleminin yapılması,
12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **BECERİ** **ve** **YETENEKLER** | Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve yerine getirme |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ONAYLAYAN** | Hazırlayan | Kontrol | Onay |