

SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

Okulu	Yabancı Diller Yüksekokulu
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreterliği
İdari Büro	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
Görevi Fiilen Yürüten	MUSTAFA KAHYA
İdari Büro Kodu	Görev Adı
YS	Yüksekokul İdari İşleyişi

A GÖREVİN KISA TANIMI

SDÜ Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

2 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- YS1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- YS2 Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- YS3 Yüksekokulu'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- YS4 Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- YS5 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- YS6 Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- YS7 Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- YS8 Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- YS9 Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- YS10 Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- YS11 Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- YS12 İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- YS13 İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- YS14 İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- YS15 Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- YS16 Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- YS17 Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- YS18 Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- YS19 Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlar.
- YS20 Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.
- YS21 Yüksekokulun Bütçesini Hazırlamak.
- YS22 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek

3 YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Personel, Öğrenci, Yazı İşleri, Muhasebe, Taşınır Kayıt Kontrol, Satın alma, Teknik Hizmetler, Müdür Sekreterliği, Temizlik İşleri Ofisleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 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; sevk ve idare gereklilerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okul Müdürüne Başkanlarına karşı sorumludur.

8. DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

Okulu Yabancı Diller Yüksekokulu

Bağlı Olduğu Birim Yüksekokul Sekreterliği

İdari Büro MÜDÜR YARDIMCILIĞI

Görevi Fiilen Yürüten KAHRAMAN KILAVUZ

İdari Büro Kodu

Görev Adı Müdür Yardımcısı

MY

A GÖREVİN KISA TANIMI

SDÜ Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

2 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Yüksekokul Müdürüne, görevi başında olmadığı zaman vekâlet eder.
- Kütüphane Hizmetleri,
- Stratejik Plan
- Hazırlık Sınıfları (Yabancı Dil) Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü yapmak,
- Hazırlık eğitiminin yürütülmesinden ve bu eğitimde görevli akademik personelin idari işlerinin yürütülmesi.
- Ek Dersler, (Hazırlık Sınıfları)
- Eğitim – Öğretim ile ilgili Yönetmelik ve Uygulamalar, (Hazırlık)
- Dışardan Gelen Akademik konular ile ilgili Yazılar, (Hazırlık)
- Öğrenci işleri (Hazırlık Dersleri, Hazırlık Sınıfları “Yeterlik Sınavları” ,Hazırlık Sınıfı Yaz Okulu)
- Öğrenci Disiplin işlemleri, (Hazırlık)
- Öğrenci Dilekçeleri, (Hazırlık Sınıfları)
- Yüksekokulumuzun İnternet sayfasının günlük düzenli olarak takibi ve gereği
- Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

3 YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğrenci işleri, Teknik Hizmetler, Yönetici Asistanı, Temizlik İşleri Ofisleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 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; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Müdür Yardımcısı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksek Okul Müdürüne karşı sorumludur.

8. DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

Okulu	Yabancı Diller Yüksekokulu
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreterliği
İdari Büro	MÜDÜR YARDIMCILIĞI
Görevi Fiilen Yürüten	İHSAN MARULCU
İdari Büro Kodu	Görev Adı Müdür Yardımcısı

MY

A GÖREVİN KISA TANIMI

SDÜ Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

2 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Yüksekokul Müdürüne, görevi başında olmadığı zaman vekâlet eder.
- Akademik Personel Dilekçeleri
- Sosyal Faaliyetler,
- Törenler Kutlamalar,
- İstatistikler,
- Stratejik Plan
- Servis Dersleri (Yabancı Dil) Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü yapmak,
- Servis derslerinin yürütülmesinden ve bu eğitimde görevli akademik personelin idari işlerinin yürütülmesi.
- Ek Dersler, (Servis dersleri)
- Eğitim – Öğretim ile ilgili Yönetmelik ve Uygulamalar, (Servis Dersleri)
- Öğrenci işleri (Servis Dersleri, Servis Dersleri Muafiyet Sınavları,Servis Yaz Okulu,Erasmus ,Iaeste,Mevlana Sınavları)
- Öğrenci Dilekçeleri, (Servis Dersleri)
- Yüksekokulumuzun İnternet sayfasının günlük düzenli olarak takibi ve gereği
- Sivil Savunma işlemleri,
- Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

3 YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğrenci işleri,Teknik Hizmetler, Yönetici Asistanı,Temizlik İşleri Ofisleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 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; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Müdür Yardımcısı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksek Okul Müdürüne karşı sorumludur.

8. DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

Okulu Yabancı Diller Yüksekokulu

Bağlı Olduğu Birim Yüksekokul Sekreterliği

İdari Büro DESTEK HİZMETLERİ

Görevi Fiilen Yürüten HACER SARIBAŞ

İdari Büro Kodu

Görev Adı YAZI İŞLERİ

Yİ03

A GÖREVİN KISA TANIMI

SDÜ Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ,Kurul kararlarını yazar, gerekli yazışmaları yapar ve arşivlenmesini gerçekleştirir.

3 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 3.1 Birimimize gelen ve giden tüm evrakları yüksekokulumuz "EVRAK ve HİZMET AKIŞ ŞEMASI" çerçevesinde yürütmek,
- 3.2 Yüksekokulumuza gelen evrakların ve amirler tarafından verilen görevlerle ilgili işlemleri yapmak.
- 3.3 Akademik Kurul Toplantısı kararlarının yazımı ve yazışmalarının yapılması.
- 3.4 Yüksekokulumuza gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçelerin yüksekokul yönetimi çerçevesinde icrasının yapılması,
- 3.5 Yüksekokulumuzun e-mailini günlük takip etmek.
- 3.6 Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- 3.7 Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 3.8 Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar, görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- 3.9 Kültürel faaliyet yazışmaları.
- 3.10 Yüksekokulumuz Akreditasyon işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar
- 3.11 Birim Kalite Komisyon Kararlarının yazılması.
- 3.12 Kurum İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması ile ilgili tüm yazışmalar.
- 3.13 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 3.14 Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 3.15 Görev alanına giren işlemlerin arşivlenmesi işlemlerini yapar.

B YETKİLERİ

- B3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- B3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

C EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- C3.1 Yüksekokul Sekreteri

D ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

E BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- E3.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- E3.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- E3.3 Yazışma ve Evrak Sayısı verme işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- E3.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

F SORUMLULUK:

- F3.1 Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

G DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

Okulu Yabancı Diller Yüksekokulu

Bağlı Olduğu Birim Yüksekokul Sekreterliği

İdari Büro PERSONEL İŞLERİ

Görevi Fiilen Yürüten HACER SARIBAŞ

İdari Büro Kodu

Görev Adı PERSONEL İŞLERİ

PI01

A GÖREVİN KISA TANIMI

SDÜ Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

1 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1.1 HİTAP ile ilgili tüm işlerini yapar.
- 1.2 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının tüm yazışmalarını yapar.
- 1.3 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- 1.4 Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- 1.5 Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- 1.6 Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- 1.7 Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- 1.8 Akademik personelin görev süresi ile ilgili tüm işlemler.
- 1.9 Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- 1.10 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- 1.8 Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- 1.9 Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- 1.10 Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- 1.11 Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için muhasebe bürosuna verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- 1.12 Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- 1.13 Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder
- 1.14 Personelin Hususi Pasaport talepleri ile ilgili tüm işlemler.
- 1.15 Sendikalarla ilgili tüm yazışmaları yapar.
- 1.16 Akademik ve İdari Personelin Disiplin İşlemleri
- 1.17 Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarını oluşturma.
- 1.18 Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

B YETKİLERİ

- B1.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- B1.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

C EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- C1.1 Yüksekokul Sekreteri

D ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

E BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- E1.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- E1.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- E1.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- E1.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

F SORUMLULUK:

- F1.1 Personel İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

G DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

Okulu	Yabancı Diller Yüksekokulu
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreterliği
İdari Büro	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Görevi Fiilen Yürüten	HALİME COŞKUN ONAY
İdari Büro Kodu	Görev Adı ÖĞRENCİ İŞLERİ

Öİ02

A. GÖREVİN KISA TANIMI

SDÜ Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

2 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- SDÜ ve YDYO eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği uygulamalarını ve değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Yüksekokul makamına sunar.
- Öğrencilerin öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme (Hazırlık sınıfından) belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Yabancı Dil Hazırlık Sınıflarına yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Yeterlilik sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararları sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınavın sonuçlandırılmasını takip eder.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Yıl sonu itibariyle devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Yabancı Dil Hazırlık Sınıflarında dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Her yarıyıl sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının sisteme girilmesini takip eder.
- Eğitim-Öğretim başlamadan önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini girer.
- ERASMUS sınavı ile ilgili tüm işlemleri yürütür.
- MEVLANA sınavı ile ilgili tüm işlemleri yürütür.
- IAESTE sınavı ile ilgili tüm işlemleri yürütür.
- Hazırlık Eğitimi dönemlik ders programlarının OBS ye girişlerinin yapılması.
- Ortak zorunlu derslerinin görevlendirme yazışmalarının yapılması.
- Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

B. YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

C. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Yüksekokul Sekreteri

D. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

E. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

F. SORUMLULUK:

- Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksek Okul Sekreterine karşı sorumludur.

SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

Okulu Yabancı Diller Yüksekokulu

Bağlı Olduğu Birim Yüksekokul Sekreterliği

İdari Büro DESTEK HİZMETLERİ

Görevi Fiilen Yürüten SERMİN ASLAN

İdari Büro Kodu

Görev Adı YAZI İŞLERİ VE KURULLAR SEKRETARYASI

Yİ03

A GÖREVİN KISA TANIMI

SDÜ Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ,Kurul kararlarını yazar, gerekli yazışmaları yapar ve arşivlenmesini gerçekleştirir.

3 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 3.1 Birimimize gelen ve giden tüm evrakları yüksekokulumuz "EVRAK ve HİZMET AKIŞ ŞEMASI" çerçevesinde yürütmek,
- 3.2 Yüksekokulumuza gelen evrakların ve amirler tarafından verilen görevlerle ilgili işlemleri yapmak.
- 3.3 Yüksekokul Kurul Kararlarının işlemleri (Yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu, yüksekokul disiplin kurulu) ile ilgili gündemin yazılması, kararlarının yazılması, karar defterlerinin tanzimi,
- 3.4 Birimimiz Faaliyet raporunun yazışmalarını yapmak.
- 3.5 Akademik Kurul Toplantısı kararlarının yazımı ve yazışmalarının yapılması.
- 3.6 Yüksekokulumuza gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçelerin yüksekokul yönetimi çerçevesinde icrasının yapılması,
- 3.7 Yüksekokulumuzun e-mailini günlük takip etmek.
- 3.8 Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- 3.9 Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 3.10 Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar,görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- 3.11 Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- 3.12 Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- 3.13 Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- 3.14 Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 3.15 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 3.16 Görev alanına giren işlemlerin arşivlenmesi işlemlerini yapar.

B YETKİLERİ

- B3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- B3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

C EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- C3.1 Yüksekokul Sekreteri

D ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

E BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- E3.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- E3.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- E3.3 Yazışma ve Evrak Sayısı verme işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- E3.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

F SORUMLULUK:

- F3.1 Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

G DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

Okulu Yabancı Diller Yüksekokulu

Bağlı Olduğu Birim Yüksekokul Sekreterliği

İdari Büro MALİ HİZMETLER

Görevi Fiilen Yürüten AHMET EKİNCİ

İdari Büro Kodu

Görev Adı MUHASEBE

Mİ04

A GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

4 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

4.1 Akademik ve idari personelin maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

4.1.2 Maaşların ödenmesini müteakip yasada belirtilen tarihler göz önüne alınarak SGK işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

4.2 Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.

4.2.1 Akademik personelin ek ders ücretlerinin yasada belirtilen tarihler göz önüne alınarak SGK işlemlerinin gerçekleştirilmesi.(Ücretli öğretim elemanlarının)

4.3 Yan ödemeler ve Özel Hizmet tazminatları takibi

4.4 Öğretim elemanlarının yabancı dil tazminatlarının takibi,

4.5 Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin puantaj ve hesaplanmasını yapar.

4.6 Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.

4.7 Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yoluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.(Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği)

4.8 Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.

4.9 Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.

4.10 Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.

4.11 Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.

4.12 Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.

4.13 Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.

4.14 Part-Time çalışan öğrencilerin alımı, puantajlarının gerçekleştirilmesi işlemlerini takip eder.

4.15 Görevin gereği işlemlerin arşivlenmesini takip eder.

4.16 İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.

4.17 İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

4.18 Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.

4.19 Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında muhasebe ile eşgüdümlü olarak çalışır.

4.20 Harcama cetvellerini aylık olarak muhasebe ile eşgüdümlü olarak takip eder.

4.21 Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

B YETKİLERİ

B4.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

B4.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

C EN YAKIN YÖNETİCİSİ

C4.1 Yüksekokul Sekreteri

D ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

E BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

E4.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

E4.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

E4.3 Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

E4.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

F SORUMLULUK:

Muhasebe Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

G DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

Okulu Yabancı Diller Yüksekokulu

Bağlı Olduğu Birim Yüksekokul Sekreterliği

İdari Büro MALİ İŞLER

Görevi Fiilen Yürüten İSMAİL MURAT BENLİ

İdari Büro Kodu

Görev Adı TAŞINIR KAYIT KONTROL

Mİ04

A GÖREVİN KISA TANIMI

SDÜ Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulu gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt ve zimmet ile ilgili gerekli işlemlerini yapar.

5 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Taşınır ile ilgili tüm komisyonların oluşturulması için sorumlu amirini bilgilendirir ve sonuçlandırır.
- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerin Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Harcama cetvellerini aylık olarak muhasebe ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- İş güvenliği kurulunun sekreteryasını yürütür.
- Yangın söndürme cihazlarının periyodik bakımlarını takip eder ve satın alma görevlisi ile işbirliği yapar.
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım veya alınması işlemlerini yapar.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.
- Görevin gereği işlemlerin arşivlenmesini takip eder.

B YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

C EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Yüksekokul Sekreteri

D ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

E BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

F SORUMLULUK:

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

G DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

Okulu Yabancı Diller Yüksekokulu

Bağlı Olduğu Birim Yüksekokul Sekreterliği

İdari Büro DESTEK HİZMETLERİ

Görevi Fiilen Yürüten MUHAMMET CULUS

İdari Büro Kodu

Görev Adı TEKNİK HİZMETLER VE ARŞİV

TH07

A GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokulda teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

7 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 7.1 Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- 7.2 Yüksek Okul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 7.3 Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- 7.4 Yüksekokul Müdürlüğü'ne sorumlusu olduğu ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- 7.5 Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- 7.6 Baskı İşlemleri (Baskı kağıtlarının ambardan teslim alınması, baskı mürekkeplerinin ambardan teslim alınması, baskı makineleri'nin düzenli bakımlarının takibi, sınav sorularının basımında görevli öğretim elemanının yanında soru basım işlemlerinin gerçekleştirilmesi, soru basımından artan kağıtların öğretim elemanı yanında imha edilmesi, baskı işlemlerinde kullanılan malzemelerin temininde hizmetin aksamaması için gerekli özenin gösterilmesi, Tüm makine-Teçhizatın düzenli çalışmasının sağlanması.)
- 7.7 Bina Bakım Onarımı (Yüksekokulumuzun hizmet alanına giren derslikler, ofisler, lavabolar ve diğer kullanım alanlarına ilişkin düzenli bakımlarının yapılması, onarımı ile ilgili yapılabilecek işlemlerin acil yapılması, yapılamayacak işlemlerin ise yüksekokul sekreterliğini bilgilendirerek gerekli onarımın yaptırılmasının takibi, ısıtma sistemlerinin takibi, aydınlanma sistemlerinin takibi)
- 7.8 Yüksekokulun Temizlik Takibi (Hizmet alanına giren tüm yapıların temizlik işlemlerinin ilgili görevliler tarafından düzenli olarak takibinin yapılması, temizlik malzemelerinin ambardan temininin sağlanması)
- 7.9 Yüksekokul Arşivinin düzenlenmesi ve yıl sonu işlemlerinin yapılması.
- 7.10 Yüksekokul yönetimi tarafından verilen diğer görevlerin yürütülmesi,

B YETKİLERİ

- B7.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- B7.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

C EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- C7.1 Yüksekokul Sekreteri

D ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- D1 Temizlik İşleri

E BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- E7.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- E7.2 En az Lise mezunu olmak.
- E7.3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

F SORUMLULUK:

Yüksek Okulun yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, YO Sekreteri, YO Müdür Yrd. ve Müdüre karşı sorumludur.

G DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.