

# 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 çalışmaları yapmak.

## 2 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

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

## 3 YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3. İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5. 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

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4 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 dağıtım 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** MY  
**Görev Adı** Müdür Yardımcısı

## 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 çalışmaları yapmak.

## 2 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

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

## 3 YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3. İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5. 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

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4 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** YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ  
**Görevi Fiilen Yürüten** MUSTAFA KAHYA  
**İdari Büro Kodu** **Görev Adı** Yüksekokul İdari İşleyişi

**YS**

## 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 çalışmaları 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, Ağırılama 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

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. 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

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4 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** 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 ve arşivlenmesini gerçekleştirir. Diğer çalışma ofisleri ile uyum içerisinde çalışır.

## GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Yüksekokulumuza gelen evrakların ve amirler tarafından verilen görevlerle ilgili işlemleri yapmak.
- Yüksekokulumuz e-posta günlük takip etmek.
- Yüksekokul Kalite Güvence Sistemi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kurum İç Değerlendirme (Öz Değerlendirme) Raporlarının hazırlanması ile ilgili tüm yazışmalar.
- Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Görev alanına giren işlemlerin arşivlenmesi işlemlerini 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.
- Yazışma ve Evrak Sayısı verme işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## F SORUMLULUK:

- Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten sorumludur.

## G DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

# SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

<b>Okulu</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>İdari Büro</b>	PERSONEL İŞLERİ
<b>Görevi Fiilen Yürüten</b>	HACER SARIBAŞ
<b>İdari Büro Kodu</b>	<b>Görev Adı</b> 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. Diğer çalışma ofisleri ile uyum içerisinde çalışır.

## GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- HİTAP ile ilgili tüm işlerini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik personelin görev süresi ile ilgili tüm işlemler.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- 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.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder
- Hususi Pasaport talepleri ile ilgili tüm işlemler.
- Sendikalarla ilgili tüm yazışmaları yapar.
- Akademik ve İdari Personelin Disiplin İşlemleri ve İdari personelin özlük dosyalarını oluşturma.
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının tüm yazışmalarını yapar.
- 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

- Personel işlemlerini Kurullar sekreteryasında görevli personele öğretmek.

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.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

F

## SORUMLULUK:

- Personel İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten 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

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

## B. YETKİLERİ

- B2.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- B2.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

## C. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- C2.1 Yüksekokul Sekreteri

## D. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

## E. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- E2.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- E2.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- E2.3 Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- E2.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## F. SORUMLULUK:

- F2.1 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

<b>Okulu</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>İdari Büro</b>	DESTEK HİZMETLERİ
<b>Görevi Fiilen Yürüten</b>	EMİNE EMEL SAMSUNLU
<b>İdari Büro Kodu</b>	<b>Görev Adı</b> KURULLAR ve KURULLAR SEKRETERYA

**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 Kurul kararlarını yazar, gerekli yazışmaları yapar ve arşivlenmesini gerçekleştirir. Diğer çalışma ofisleri ile uyum içerisinde çalışır.

### GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Yüksekokul Kurul Kararlarının işlemleri (Yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu, yüksekokul disiplin kurulu) ile ilgili gündemin yazılması, kararlarının yazılması, karar defterlerinin tanzimi,
- Akademik Kurul Toplantısı kararlarının yazımı ve yazışmalarının yapılması.
- Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar,
- Kültürel faaliyet yazışmaları.
- Yüksekokulumuz Akreditasyon işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar
- Danışma Kurulunun sekreteryasını yürütmek
- Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Görev alanına giren işlemlerin arşivlenmesi işlemlerini 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.
- Yazışma ve Evrak Sayısı verme işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### F SORUMLULUK:

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten sorumludur,

### G DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtım yapılır.

H EK GÖREV:Personel biriminin görevlerini öğrenmesi ve ihtiyaç duyulduğu durumlarda personel biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yetkilendirilmiştir.

## SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

<b>Okulu</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>İdari Büro</b>	DESTEK HİZMETLERİ
<b>Görevi Fiilen Yürüten</b>	SERMİN ASLAN
<b>İdari Büro Kodu</b>	<b>Görev Adı</b> KURULLAR ve KURULLAR SEKRETERYA

**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 Kurul kararlarını yazar, gerekli yazışmaları yapar ve arşivlenmesini gerçekleştirir. Diğer çalışma ofisleri ile uyum içerisinde çalışır.

### GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Yüksekokul Kurul Kararlarının işlemleri (Yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu, yüksekokul disiplin kurulu) ile ilgili gündemin yazılması, kararlarının yazılması, karar defterlerinin tanzimi,
- Akademik Kurul Toplantısı kararlarının yazımı ve yazışmalarının yapılması.
- Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar,
- Kültürel faaliyet yazışmaları.
- Yüksekokulumuz Akreditasyon işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar
- Danışma Kurulunun sekretaryasını yürütmek
- Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Görev alanına giren işlemlerin arşivlenmesi işlemlerini 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

- Şef
- 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.
- Yazışma ve Evrak Sayısı verme işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### F SORUMLULUK:

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten sorumludur,

### G DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtım yapılır.

H EK GÖREV:Personel biriminin görevlerini öğrenmesi ve ihtiyaç duyulduğu durumlarda personel biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yetkilendirilmiştir.



## SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

**Okulu** Yabancı Diller Yüksekokulu

**Bağlı Olduğu Birim** Yüksekokul Sekreterliği

**İdari Büro** MALİ HİZMETLER

**Görevi Fiilen Yürüten** AYHAN GÖLCÜKCÜ

**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 çalışmalarını yapmak. Diğer çalışma ofisleri ile uyum içerisinde çalışır.

### GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Akademik ve idari personelin maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Maaşların ödenmesini müteakip yasanın belirtilen tarihler göz önüne alınarak SGK işlemlerinin gerçekleştirilmesi.(5510 sayılı Sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu kapsamında idari para cezalarına neden olacak görevlerin zamanında yapılması.)
- Yan ödemeler ve Özel Hizmet tazminatlarının takibi.
- Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. Akademik personelin ek ders ücretlerinin yasanın belirtilen tarihler göz önüne alınarak SGK işlemlerinin gerçekleştirilmesi.(Ücretli öğretim elemanlarının) (5510 sayılı Sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu kapsamında idari para cezalarına neden olacak görevlerin zamanında yapılması.)
- Part-Time çalışan öğrencilerin alımı, puantajlarının gerçekleştirilmesi işlemlerini takip eder.
- Öğretim elemanlarının yabancı dil tazminatlarının takibi,
- Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Görevin gereği işlemlerin arşivlenmesini takip eder.
- 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. (gerekli hallerde en az lise mezuniyeti şartı aranmaz)
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve takip etmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak veya kazanmak.

**F SORUMLULUK:** Muhasebe Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten idari ve mali olarak sorumludur

**G DAĞITIM:** İlgili birimlere dağıtımını yapılıır.

## SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

**Okulu** Yabancı Diller Yüksekokulu

**Bağlı Olduğu Birim** Yüksekokul Sekreterliği

**İdari Büro** MALİ HİZMETLER

**Görevi Fiilen Yürüten** AYŞEGÜL AKSU

**Görev Adı** MUHASEBE

**İdari Büro Kodu**

**Tİ09**

### A GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde mali işler ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve bu faaliyetleri bizzat yapabilir olmak.

### GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- \* Muhasebe ve Mali İşlerin Genel tüm aşamalarının düzenli işleyişini, takibinin yapılmasını sağlamak..
- \* Görevin gereği işlemlerin arşivlenmesini takip eder.
- \* Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerinin tüm aşamalarının düzenli işleyiş ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- \* Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### B YETKİLERİ

- \* Yukarıda belirtilen görevlerin gerçekleştirilmesinde.

### 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. (gerekli hallerde en az lise mezuniyeti şartı aranmaz)
- \* Mali İşler birimini ilgilendiren mevzuatı bilmek.

### F SORUMLULUK:

Mali İşler Şefi olarak, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri ve okul müdürüne 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** İSMAIL 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

- 5.1 Taşınır ile ilgili tüm komisyonların oluşturulması için sorumlu amirini bilgilendirir ve sonuçlandırır.
- 5.2 Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 5.3 Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerin Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder ve taşınır işlemlerini yerine getirir.
- 5.4 Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 5.5 Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- 5.6 Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar ve ilgili daire başkanlıkları ile gerekli işlemleri yürütür. Değer tespiti yapılması gereken malzemeleri değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- 5.7 Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 5.8 İş güvenliği kurulunun sekreteryasını yürütür.
- 5.9 Yangın söndürme cihazlarının periyodik bakımlarını takip eder ve satın alma görevlisi ile işbirliği yapar.
- 5.10 Görevin gereği işlemlerin arşivlenmesini takip eder.

## B YETKİLERİ

- B5.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- B5.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

## C EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- C5.1 Yüksekokul Sekreteri

## D ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

## E BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- E5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- E5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- E5.3 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 getirmekten idari ve mali olarak 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** SATILMIŞ ÇELEBİ

**İdari Büro Kodu**

**Görev Adı** ARŞİV

**AR10**

**A GÖREVİN KISA TANIMI**

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

**10 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- 10.1 Yüksekokul Arşivinin düzenlenmesi ve yıl sonu işlemlerinin yapılması,  
10.2 Basılı yayınlarda YDYO hakkında çıkan haberlerin arşivlenmesi

**C EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

C4.1 Yüksekokul Sekreteri

**D ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**E BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- E10.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  
E10.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

**F SORUMLULUK:**

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** HAVVA UYSAL

**Görev Adı** TEMİZLİK

**İdari Büro Kodu**

**Tİ09**

**A**

## GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokulda görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

## 9 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

9.1 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,

9.2 Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,

9.3 Evrak dağıtımını gerçekleştirmek,

9.4 Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Teknisyen Yardımcısına bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.

9.5 Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar

9.6 Görevinin gereği işlemlerini yerine getirirken iş güvenliği ve sağlığını ilgilendiren konularda yazılı olarak yüksekokul müdürlüğünden talepte bulunur ve bu önceliği göz ardı etmez.

## B YETKİLERİ

B9.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

B9.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

## C EN YAKIN YÖNETİCİSİ

C9.1 Yüksekokul Sekreteri,

## D ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

## E BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

E9.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

E9.2 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## F SORUMLULUK:

Yüksekokul da görevli Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine, karşı sorumludur.

# SDÜ-YDYO GÖREV TANIMI

**Okulu** Yabancı Diller Yüksekokulu

**Bağlı Olduğu Birim** Yüksekokul Sekreterliği

**İdari Büro** DESTEK HİZMETLERİ

**Görevi Fiilen Yürüten** ALİ ÖZTÜRK

**Görev Adı** TEMİZLİK İŞLERİ

**İdari Büro Kodu**

**Tİ09**

**A**

## GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokulda görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

## 9 GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

9.1 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,

9.2 Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,

9.3 Evrak dağıtımını gerçekleştirmek,

9.4 Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Teknisyen Yardımcısına bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.

9.5 Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar

9.6 Görevinin gereği işlemlerini yerine getirirken iş güvenliği ve sağlığını ilgilendiren konularda yazılı olarak yüksekokul müdürlüğünden talepte bulunur ve bu önceliği göz ardı etmez.

## B YETKİLERİ

B9.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

B9.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

## C EN YAKIN YÖNETİCİSİ

C9.1 Yüksekokul Sekreteri,

## D ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

## E BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

E9.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

E9.2 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## F SORUMLULUK:

Yüksekokul da görevli Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine, karşı sorumludur.