

# YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

## GÖREVİN KISA TANIMI

Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Yüksekokul müdürü okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. (Müdür, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir müdür atanır.) Yüksekokul Müdürü, bu kanun ile müdürlere verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

## GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- \*Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek,
- \*Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- \*Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- \*Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- \*Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- \*Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- \*Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- \*Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,
- \*Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarılarını arttırıcı önlemleri almak,
- \*Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- \*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,

## YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.

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.

Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

## **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Rektör ve Rektör Yardımcısı

## **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLE**

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.

## **SORUMLULUK**

Yüksekokul Müdürü , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

## **KAYNAKLAR**

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

## **MÜDÜR YARDIMCISI –1**

### **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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- \*Yüksekokul Müdürüne, görevi başında olmadığı zaman vekâlet eder.
- \*Kütüphane Hizmetleri,
- \*Stratejik Planı Hazırlama
- \*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.

### **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.

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Müdürü

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

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

### **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.

### **SORUMLULUK**

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

### **KAYNAKLAR**

2547 Sayılı Yüksek ğretim Kanunu

## **MÜDÜR YARDIMCISI - 2**

### **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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **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.

### **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.

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Müdürü

### **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.

**SORUMLULUK:**

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

**KAYNAKLAR**

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

## **ÖĞRETİM GÖREVLİSİ**

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Öğretim görevlisi, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlar, uygular, kontrol eder ve gerekli önlemleri alır.

### **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- \*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde uzmanlık alanlarında eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- \*Müdürlükçe oluşturulan komisyonlarda verilen görevleri yapmak,
- \*Döneme ait yürüttüğü dersler için Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden oluşturacağı ek ders ücret formunu kontrol ederek sistem üzerinden imza için ilgili müdür yardımcısına eğitim-öğretimin başladığı iki hafta içerisinde göndermek,
- \*Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınavları için OBS üzerinden oluşturacağı final sınav ücret bildirim formunu, son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde imza için sistem üzerinden yüksekokul müdürüne göndermek,
- \*Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınav evrakı ve not çizelgesini son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde
- \*Yeniden atanma ve görev süresi uzatılması ile ilgili talebini, görev süresi bitiminden en geç iki ay önce dilekçe ve formları personel birimine teslim etmek.
- \*Katılacağı seminer, konferans bildiri sunumu, araştırma ve benzeri bilimsel faaliyetler için görevlendirme izin taleplerini, Personel Bilgi Sistemi (PBS) oluşturacağı form çıktısı ve varsa ekleri ile birlikte en geç bir ay öncesinden Personel Birimimize dilekçe ile başvuruda bulunmak,
- \*Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- \*Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak, sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- \*Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek,
- \*Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- \*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- \*Öğretim görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken ilgili müdür yardımcısı ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

### **YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

## **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcısı

## **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,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## **SORUMLULUK:**

Öğretim Görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

## **KAYNAKLAR**

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu



## **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

### **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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- \*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- \*Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- \*Yüksekokulu'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- \*Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- \*Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- \*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.
- \*Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- \*Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- \*Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına sağlar.
- \*Birim Kalite Komisyonu raportörlüğünü yapar.
- \*Birim Danışma Kurulunun raportörlüğünü yapar.
- \*Birim Öz Değerlendirme Raporunu hazırlamak.
- \*Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- \*Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- \*İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- \*İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- \*Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- \*Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- \*Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- \*Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- \*Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- \*Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.
- \*5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- \*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.

## **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Müdürü

## **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

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

## **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.

## **SORUMLULUK**

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve yardımcısına karşı sorumludur.

## **KAYNAKLAR**

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

657 Devlet Memurları Kanunu

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

## PERSONEL BİRİMİ

### GÖREVİN KISA TANIMI

SDÜ Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yürütür. Gelen ve giden evrakları hazırlamak, Birim içi ve dışı yazışmaları yapmak ve özlük dosyalarını düzenlemekle görevlidir.

### GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- \*Yüksekokulumuza gelen evrakları teslim alır ve evrak programına kaydeder.
- \*Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı takip etmek.
- \*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 yürütür.
- \*Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- \*Öğretim elemanı alımıyla ilgili sınav ve jüri işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- \*Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- \*Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve işlemleri sonuçlandırır.
- \*Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını yapar.
- \*Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar.
- \*Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vekalet yazışmalarını yapmak.
- \*Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının işlemlerini yürütür ve 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.
- \*HİTAP ile ilgili tüm işlerini yapar.
- \*Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder
- \*Hususi Pasaport talepleri ile ilgili tüm işlemleri yürütür.
- \*Sendikalarla ilgili tüm yazışmaları yapar.
- \*Akademik ve İdari Personelin Disiplin İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- \*Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarını oluşturmak.
- \*Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının ilk görev başlama ve görev süresi yenileme ile ilgili tüm yazışmalarını yapar.
- \*PBS yetkilisi olarak PBS ile ilgili işleri yürütmek.
- \*Sürekli işçilerin işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
- \*Yüksekokul Kalite Güvence Sistemi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- \*Kurum İç Değerlendirme (Öz Değerlendirme)Raporları ilgili tüm yazışmaları yapar.
- \*Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

## **YETKİLERİ**

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

## **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

## **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

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

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

## **SORUMLULUK**

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

## **KAYNAKLAR**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

## **ÖĞRENCİ İŞLERİ**

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

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

### **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.
- \*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.
- \*Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **YETKİLERİ**

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

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

## **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

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

Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

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

## **SORUMLULUK**

Öğrenci İşleri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

## **KAYNAKLAR**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

## **KURULLAR SEKRETERYASI**

### **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 SORUMLUKLULARI**

- \*Yüksekokul Kurul Kararlarının işlemleri (Yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu, yüksekokul disiplin kurulu) ile ilgili gündemin yazılması, kararlarının yazılması işlemlerini yürütmek.
- \*Akademik Kurul Toplantısı kararlarının yazımı ve yazışmalarının yapılması.
- \*Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- \*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.
- \*Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **YETKİLERİ**

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

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  
Yazışma ve Evrak Sayısı verme işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.  
Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### **SORUMLULUK**

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

### **KAYNAKLAR**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

## **MALİ HİZMETLER**

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Diğer çalışma ofisleri ile uyum içerisinde çalışır.

### **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- \*Akademik ve idari personelin maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- \*Maaşların ödenmesini müteakip yasa da 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 yasa da 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.
- \*Muhasebe ve Mali İşlerin Genel tüm aşamalarının düzenli işleyişini, takibinin yapılmasını sağlamak..
- \*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.
- \*Yüksekokul sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **YETKİLERİ**

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

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve takip etmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak veya kazanmak.



**SORUMLULUK**

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**KAYNAKLAR**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

## **TAŞINIR MAL/ KAYIT KONTROL**

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

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

### **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- \*Taşınırlar 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 ve taşınır işlemlerini yerine getirir.
- \*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 ve ilgili daire başkanlıkları ile gerekli işlemleri yürütür.
- \*Değer tespiti yapılması gereken malzemeleri değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- \*İş güvenliği kurulunun sekreteryasını yürütür.
- \*Yangın söndürme cihazlarının periyodik bakımlarını takip eder ve satın alma görevlisi ile işbirliği yapar.
- \*Yüksekokul sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **YETKİLERİ**

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

### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

- \*Yüksekokul Sekreteri

### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- \*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- \*Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### **SORUMLULUK:**

- \*Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten idari ve mali olarak sorumludur.

### **KAYNAKLAR**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu