

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yüksekokulun yönetim ve organizasyonu; 2547 sayılı yasanın 20. maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur. Yüksekokul Müdürü, üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Prof.Dr.Umut BALCI
MÜDÜR

Yüksekokul Müdürü'nün Görevleri:

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
- ✓ Rektör tarafından doğrudan atanan Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere iki Müdür Yardımcısı seçerek atamasını yapmak.
- ✓ Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak.
- ✓ Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performans ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- ✓ Harcama yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinin hazırlanması ve etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak.
- ✓ Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi sürdürmek.
- ✓ Akademik personelin sicil raporlarını düzenlemek.
- ✓ Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak.
- ✓ Yüksekokulun kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak.
- ✓ Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak
- ✓ Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak

YÜKSEKOKUL KURULU

- ✓ Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapmaktadır.
- ✓ Yüksekokul eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini ve faaliyetlerle ilgili plan,program,ve eğitim öğretim takvimini kararlaştırmak.
- ✓ Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Yüksekokulumuz da yeterli öğretim üye sayısı olmadığından diğer birimlerdeki öğretim üyeleri tarafından yönetim kurulumuz oluşturulmuştur. Gerekli durumlarda üniversitemiz yönetim kuruluna sunulmaktadır.

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILIĞI

Dr. Öğretim Üyesi Erdem SEVEN

Öğretim Görevlisi Ebru NOYAN

- ✓ *Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.*
- ✓ *Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapar.*
- ✓ *Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapar.*
- ✓ *Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.*
- ✓ *Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.*
- ✓ *Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.*
- ✓ *Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlar.*
- ✓ *Yüksekokulun “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.*
- ✓ *Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlar.*

Adnan YARDIMCI
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

YABANCI DİLLER İNGİLİZCE BÖLÜM BAŞKANLIĞI

- ✓ *Müdürlükten gelen resmi yazı ve uygulamalara göre hareket etmek.*
- ✓ *Müdürlükten gelen resmi yazı ve uygulamalar konusunda Yabancı Dil İngilizce Bölümüne bağlı personeli bilgilendirmek.*
- ✓ *Her öğretim yılının başında Hazırlığı olan bölümlere kayıt olan öğrencileri yeterlilik sınavı yapmak ve başarılı olanları bölümlerine göndermek.*
- ✓ *Sene başında yapılan yeterlilik sınavında başarılı olamayan öğrencileri seviyelerine göre sınıflandırmak.*
- ✓ *Hazırlık programında verilecek dersleri ve bu derslerin işleyiş ve sınavlarını hazırlamakla yükümlü ders koordinatörlüklerini yapılandırmak, görevlerini bildirmek ve çalışmalarını kontrol etmek.*
- ✓ *Yıl içinde belirli aralıklarla ders koordinatörleri ile toplantılar yapmak.*
- ✓ *Hazırlık programında ders koordinatörleri haricinde Yüksek Lisans ve Ölçme Değerlendirme Koordinatörlüklerini yapılandırmak, görevlerini bildirmek ve çalışmalarını kontrol etmek.*
- ✓ *Yabancı Dil İngilizce Bölümünde açılan derslere tayin edilen okutmanların her dönem başında ders programlarını hazırlamak ve çalışmalarını kontrol etmek.*
- ✓ *Hazırlık programında öğrencisi olan bölümlerin bölüm başkanlıkları ile irtibat kurup öğrencileri bölümlerinde alacakları İngilizce dersleri konusunda bilgilendirmek için toplantılar her bir hazırlığı olan bölümle ayrı ayrı toplantılar yapmak ve öğrencilerin bu dersleri yerinde tanınmasını sağlamak.*
- ✓ *hazırlık programı sonunda başarılı olan öğrencileri sekreterlik aracılığı ile öğrenci işleri ve bölümlere bildirmek.*
- ✓ *Sınav evrakları ya da yoklama listeleri gibi resmi evrakların takibini yapmak ve süresi dolan evrakları arşivlemek.*
- ✓ *Gereksiz yere elektrik tüketiminden kaçınmak. Özellikle akşam odalardan ayrılırken ve hafta sonları kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.*

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuları sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

- ✓ Kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek.
- ✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Yüksekokul Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak.
- ✓ Kurullarda raportörlük yapmak.
- ✓ Kurul Kararlarının yazılmasını ve karar defterine işlenmesini sağlamak.
- ✓ Yüksekokula ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.
- ✓ Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
- ✓ Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.
- ✓ Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek.
- ✓ Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak.
- ✓ Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine etmek.
- ✓ Yüksekokul demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- ✓ Yüksekokul Sekreterliğine ait birimler, personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- ✓ Yüksekokul birimlerinin, personelinin verimli çalışması için projeler üretmek.
- ✓ Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ Bağlı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- ✓ Yüksekokul personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak.
- ✓ Yüksekokul personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak.
- ✓ Disiplin amiri olarak personeline gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- ✓ Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdürlük makamına önerilerde bulunmak.
- ✓ Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- ✓ İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- ✓ Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
- ✓ Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

- ✓ Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak
- ✓ Müdürlük resmi yazışmalarını yapmak
- ✓ Müdürlük duyuruların panolara astırılmasını, ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- ✓ Müdürlüğün evraklarının süresi dolanlarını tespit edilerek ilgili arşivlendirme çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Müdürlüğe ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- ✓ Müdürlüğe ait her türlü evrakın masa üstlerinde ya da herkesin görüp, okuyabileceği yerlere bırakılmasını önlemek.
- ✓ Güvenlik ve tehlikelere karşı koymak açısından, odadan kısa süreli ayrılmalarda bile gerekirse kapıyı kilitli tutmak, ya da yerine birini bırakmak, gereksiz elektrik tüketiminden kaçınmak, odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletleri kullanmamak. Özellikle akşam odadan ayrılırken ve hafta sonları, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- ✓ Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve Müdürlük kapalı kalmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.
- ✓ Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.
- ✓ Gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak, odalarda yemek yememek, masa üstlerinde yiyecek-içecek maddesi bulundurmaktan kaçınmak.
- ✓ SGK Personel aktivasyon işlemlerini yapmak.
- ✓ Resmi Posta gönderimi işini halletmek.
- ✓ Yüksekökol Sekreterinin ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.

AYNIYAT BİRİMİ

- ✓ Depoya gelen malzemeleri kontrol eder, teslim alarak tasdik eder özelliklerine göre depoya düzenli bir şekilde koyulması.
- ✓ Depoyu temiz tutmak, malzemeleri düzenli ve kolayca bulacak şekilde yerleştirmek.
- ✓ Depo ile ilgili kayıtları tutmak.
- ✓ Satın alınan depoya konulan malları ihtiyaç oranında birimler dağıtılmasını planlamak ve teslimini yapmak
- ✓ Birim ve çalışma odalarında bulunan demir baş malların tahsis onaylarını alarak demirbaş eşya kayıt defterine işlemek ve demir baş listesinin bir nüshasını personele vermek diğer nüshasını dosyalayıp saklamak.
- ✓ Birimce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk , tamiri mümkün olmayan malzemeleri demirbaş kayıtlarından düşmek , imha etmek veya gösterilen
- ✓ yere terkini tutanakla yağlamak.
- ✓ Personellerin malzeme taleplerini , amirin onayı ile ambar mevcudu oranında karşılamak, biten yada bitmekte olan malzemenin satın alınması için ön çalışmada bulunmak.
- ✓ Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.

- ✓ *Ayniyat talimatına uygun olarak yılsonunda ayniyat kayıtlarını hazırlayarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.*
- ✓ *Bütün taleplerin planlı ve takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak.*
- ✓ *Yapılan işi kendi işi, Birim malını kendi malı görüp onu korumak.*
- ✓ *Deponun güvenliği için gerekli önlemleri almak.*
- ✓ *Çalışmalarda güven , doğruluk, gizlilik, çabukluk ilkelerinden faydalanmak.*
- ✓ *Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.*
- ✓ *Yasa ve yönetmelikleri takip ederek ,sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak.*
- ✓ *Müdür ve yüksekökol sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak.*
- ✓ *Ayniyat saymanlığı ve satın alma ile ilgili bütün belgelerin yedeklenmesi , arşivlenmesi , gereken evrakların kurallara uygun olarak kaldırılması.*
- ✓ *Birim amirinin emri ile birimlere gerekli olan malların satın alınması ile ilgili yasal işlemlerim yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesi ve resmi kayıtlara alınması.*
- ✓ *Yüksekökol sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.*

TAHAKKUK BİRİMİ

- ✓ *Akademik ve idari personel maaş işlemlerini yapmak*
- ✓ *Ek ders ve sınav ücret tahakkukunu yapmak*
- ✓ *Yolluk ve yevmiye işlerini yapmak*
- ✓ *Emekli kesenek ile SGK prim işlemlerini yapmak*
- ✓ *Öğrenci puantaj cetvelini doldurmak*
- ✓ *Elektrik ve telefon faturalarının ödeme emri belgelerini hazırlamak yapmak*
- ✓ *Personel yük tablolarını doldurmak*
- ✓ *Sendika disketlerini hazırlamak*
- ✓ *Satın alma- Ayniyat ödeme emrini hazırlamak.*
- ✓ *Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli öğretim görevlilerinin SGK primlerini internet sitesinden tahakkukunu yaparak üst yazıyla Strateji Daire Başkanlığına bildirmek.*
- ✓ *Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş farklarının yapılması*
- ✓ *Personelin bordro taleplerini karşılamak*
- ✓ *KPDS puanına göre puan alan akademisyenlerin yabancı dil tazminat farkını yapmak ve durumlarını takip etmek*

İNSAN KAYNAKLARI

Yabancı Diller Yüksekokulumuzda;

- ✓ *6 Öğretim Görevlisi,*
- ✓ *1 Profesör,*
- ✓ *1 Dr.Öğretim Üyesi,*
- ✓ *1 Bilgisayar İşletmeni ve*
- ✓ *1 Yüksekokul Sekreteri görev yapmaktadır. İster idari isterse Akademik alanda personel sayısı yetersizliğ bulunmaktadır.*