T.C.

BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2022 GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

1. Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü 2
1.1 Yüksekokul Kurulu Görev Tanımı 3
1.2 Yüksekokul Yönetim Kurulu Görev Tanımı 4
1.3 Yüksekokul Müdür Yardımcılığı Görev Tanımı 5
1.4 Bölüm Başkanlığı Görev Tanımı 6
1.5 Yüksekokul Sekreterliği Görev Tanımı 7
1. 6 Personel İşleri Görev Tanımı 8
1. 7 Yazı İşleri Görev Tanımı 9
1. 8 Evrak Kayıt Görev Tanımı 10
1. 9 Öğrenci İşleri Görev Tanımı 11
1.10 İdari ve Mali İşler Görev Tanımı 12
1. 11 Taşınır Kayıt Kontrol Görev Tanımı 13

1. Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü

	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	➢ Yüksekokul Müdür Yardımcılığı ➢ Bölüm Başkanlığı ➢ Yüksekokul Sekreterliği ➢ Personel İşleri ➢ Yazı İşleri ➢ Öğrenci İşleri ➢ İdari ve Mali İşler
Görev Amacı	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yabancı Diller Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda her türlü akademik ve idari işlemleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, ➢ Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü'nün eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini planlamak, uygulanmasını sağlamak, ➢ 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, ➢ Muafiyet sınavlara ait işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve yapmak,

Hazırlayan:	**Onaylayan:**
Adı – Soyadı: İbrahim ÖNDER	Prof.Dr. İsmail ŞAHİN
Unvanı: Yüksekokul Sekreteri	Müdür
İmza:	

1.1 Yüksekokul Kurulu Görev Tanımı

	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birimi	Yüksekokul Kurulu
Görev Amacı	Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yabancı Diller Yüksekokulu'nun eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak, ➢ Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek, ➢ Kanunla verilen diğer görevleri yapmak,

Hazırlayan:	**Onaylayan:**
Adı – Soyadı: İbrahim ÖNDER	Prof.Dr. İsmail ŞAHİN
Unvanı: Yüksekokul Sekreteri	Müdür
İmza:	

1.2 Yüksekokul Yönetim Kurulu Görev Tanımı

	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birimi	Yüksekokul Yönetim Kurulu
Görev Amacı	Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek, ➢ Yüksekokul eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, ➢ Yüksekokul yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, ➢ Bilimsel toplantı, sempozyum, kongre gibi akademik faaliyetlerle ilgili kararlar almak. ➢ Birim içi ve birim dışından ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirmek, ➢ Kanunla verilen diğer görevleri yapmak,
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** İbrahim ÖNDER **Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri **İmza:**	**Onaylayan:** Prof.Dr. İsmail ŞAHİN Müdür

1.3 Yüksekokul Müdür Yardımcılığı Görev Tanımı

	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı
Görev Amacı	Müdür yardımcıları, üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ➢ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olup, görev alanlarıyla ilgili olarak Okul Müdürünü bilgilendirmek, onayını almak ve bunların dışında Yüksekokul Müdürü'nün kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek ➢ Okul Müdürünün olmadığı durumlarda yetki vermesi durumunda müdürlüğe vekâlet etmek, ➢ Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılmak, ➢ Hazırlık sınıfı ve lisans düzeyi mesleki İngilizce ders programları oluşturmak, programlarını hazırlamak, buna uygun öğretim görevlileri ve derslikleri belirlemek, ➢ Müfredatın ve yapılan sınavların Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesine uyumluluğunu denetleyip gerekli uyarlamaların yapılmasını sağlamak, ➢ Düzey Belirleme ve Muafiyet sınavlarının hazırlanmasını ve sorunsuz bir şeklide uygulanmasını sağlamak, ➢ Kopya çektiği tespit edilen öğrencileri ilgili birimin Yönetim (Disiplin) Kuruluna bildirmesini sağlamak, ➢ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

Hazırlayan:	**Onaylayan:**
Adı – Soyadı: İbrahim ÖNDER	Prof.Dr. İsmail ŞAHİN
Unvanı: Yüksekokul Sekreteri	Müdür
İmza:	

1.4 Bölüm Başkanlığı Görev Tanımı

	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Amacı	Yüksekokulun vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri etkin ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütmek amacıyla sorumlu olduğu ilgili bölümde çalışmaları planlamak, yönlendirmek, yürütmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Bölüm kurullarını toplamak ve başkanlık etmek, ➢ Bölümün ihtiyaçlarını, eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Müdürlük Makamına bildirmek. ➢ Yüksekokul Müdürlüğü ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ➢ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirmek. ➢ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. ➢ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. ➢ Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak ve alınan kararları bölümde uygulamak. ➢ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek. ➢ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak ➢ Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Müdüre sunmak. ➢ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak. ➢ Müdürlükten gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde müdürlüğe iletilmesini sağlamak, gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirmek ➢ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** İbrahim ÖNDER **Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri **İmza::**	**Onaylayan:** Prof.Dr. İsmail ŞAHİN Müdür

1.5 Yüksekokul Sekreterliği Görev Tanımı

	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Amacı	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörlüğü ve Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarında raportör olarak görev yapmak. ➢ Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlatmak alınan kararları yazdırılmasının ilgililere dağıtılmasının ve arşivlenmesini sağlamak. ➢ İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, idari personelin izin durumlarını düzenlemek. ➢ Yüksekokulun rektörlük diğer birimler ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak. ➢ Kurum dışı ve kurum içinden gelen evrakların havalesini yapmak. ➢ Yıpranan, bozulan ve kullanılmaz hale gelen eğitim araç ve gereçlerini tespit etmek ve ettirmek Harcama Yetkilisinin onayından sonra Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi ile birlikte hurdaya ayrıma işleminin yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak. ➢ Yüksekokulun sarf malzemesi, bilgisayar, toner, büro malzemeleri gibi ihtiyaç listesini hazırlamak ilgili yazışmalar yapmak, bunları takip etmek ➢ Yüksekokulun Gerçekleştirme görevlisi olarak Yüksekokul ile ilgili bütçe, satın alma, taşınır, maaş, gibi mali işlemlerin yapılmasını sağlamak. ➢ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. ➢ Yüksekokul personelinin özlük hakların ilişkin uygulamaları takip etmek. ➢ Yasa ve Tüzükler uyarınca Yüksekokul müdürü ve müdür yardımcısı tarafından verilen kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** İbrahim ÖNDER **Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri **İmza:**	**Onaylayan:** Prof.Dr. İsmail ŞAHİN Müdür

1. 6 Personel İşleri Görev Tanımı

	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Amacı	Sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi ➢ 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararname ➢ Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Akademik ve idari personelin, göreve başlama, terfi, nakil, görevlendirilmesi, emeklilik ve istifası vb. işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takibini yapmak ve ilgili birime bildirmek ➢ Akademik ve idari personelin yıllık izinlerinin ve raporların takibini yapmak, ➢ Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak, ➢ Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, ➢ Akademik ve idari personelin derece kademe değişikliklerinin HİTAP sistemine girişlerini yapmak, ➢ Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmî Kurumlar ve bölüm Başkanlıkları vb. yazışmaları yapmak, ➢ Akademik ve idari personelin mal bildirim beyanlarını Rektörlüğe bildirmek, ➢ Akademik ve idari personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yapmak, ➢ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** İbrahim ÖNDER **Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri **İmza:**	**Onaylayan:** Prof.Dr. İsmail ŞAHİN Müdür

1. 7 Yazı İşleri Görev Tanımı

	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Yazı İşleri
Görev Amacı	Yüksekokul tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda yazı işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
İlgili Mevzuat	➢ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Diğer Mevzuat ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlamak ve alınan kararları yazmak ➢ Bilgi edinme başvurularının yanıtlanmak ➢ Rektörlük Makamı ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak ➢ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak, ➢ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** İbrahim ÖNDER **Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri **İmza:**	**Onaylayan:** Prof.Dr. İsmail ŞAHİN Müdür

1. 8 Evrak Kayıt Görev Tanımı

	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Evrak Kayıt
Görev Amacı	Kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrakları EBYS sistemine girmek
İlgili Mevzuat	➢ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Diğer Mevzuat ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Kurum dışından gelen evrakların EBYS sistemine kayıt etmek ➢ EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek ➢ Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek ➢ Gelen evrakları arşivlemek ➢ Rektörlüğe gidecek evrakları imza karşılığı teslim etmek. ➢ Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak, ➢ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** İbrahim ÖNDER **Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri **İmza:**	**Onaylayan:** Prof.Dr. İsmail ŞAHİN Müdür

1. 9 Öğrenci İşleri Görev Tanımı

	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Öğrenci İşleri
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak, bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği ➢ Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Öğrenci İşleri ile ilgili Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konuların gündemini oluşturmak ➢ Yüksekokul Öğrenci Bilgi Sistemi programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlanmak, ➢ Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek, ➢ Muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınav sonuçları ile ilgili karar almak ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak, ➢ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak ➢ Kısmi zamanlı öğrenci alımı ile ilgili duyuru, yazışma ve puantaj işlemlerini yapmak, ➢ Telafi dilekçeleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ➢ Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,

Hazırlayan:	**Onaylayan:**
Adı – Soyadı: İbrahim ÖNDER	Prof.Dr. İsmail ŞAHİN
Unvanı: Yüksekokul Sekreteri	Müdür
İmza:	

1.10 İdari ve Mali İşler Görev Tanımı

	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	İdari ve Mali İşler
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak, bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, ➢ Çeşitli fatura ödemelerini yapmak ➢ Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak, SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek, ➢ Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak, ➢ Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesini sağlamak, ➢ Yüksekokul için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak, ➢ Yurt içi ve yurt dışı yolluk işlemlerini yapmak, ➢ Terfi işlemlerini personel birimiyle koordineli olarak yapmak, ➢ Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri ve puantajlarını takip etmek. ➢ Yüksekokulun bütçesini hazırlamak ➢ Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, ➢ Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak, ➢ Birim faaliyet ve performans raporlarının hazırlamak, ➢ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** İbrahim ÖNDER **Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri **İmza:**	**Onaylayan:** Prof.Dr. İsmail ŞAHİN Müdür

1. 11 Taşınır Kayıt Kontrol Görev Tanımı

	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Taşınır Kayıt Kontrol
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambarlara girişlerini, kullanıcılara çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.
İlgili Mevzuat	➢ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. ➢ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu ➢ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ➢ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ Taşınır Mal Yönetmeliği ➢ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➢ YÖK Mevzuatı, ➢ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. ➢ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. ➢ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. ➢ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. ➢ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. ➢ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. ➢ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek ➢ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. ➢ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. ➢ Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.
Hazırlayan: **Adı – Soyadı:** İbrahim ÖNDER **Unvanı:** Yüksekokul Sekreteri **İmza:**	**Onaylayan:** Prof.Dr. İsmail ŞAHİN Müdür