



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Müdür/Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	Astları	Yüksekokul Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi 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 çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
3. Bölümler arasında eşgüdümü sağlayarak bölümler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
4. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
5. Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
6. 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.
7. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
8. Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
9. Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak.
10. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
11. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
12. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
13. Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir yapı haline gelmesi için çalışmak.
14. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
15. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturmak için çözümler üretmek ve gerektiğinde üst makamlara iletmek.
16. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlamak.
17. Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.

18. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
19. Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlamak.
20. Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
21. Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
22. Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek.
23. Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
24. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
25. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
26. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
27. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Rektör

Birime Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Yüksekokul Sekreteri, İdari Personel.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

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

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	Yüksekokul Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

1. Selçuk Üniversitesi 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 çalışmalarında Müdüre yardımcı olur.
2. Müdür iznili olduğunda yerine vekalet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
2. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.
3. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.
4. Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı sağlamak.
5. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlanmasını koordine etmek.
6. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlanmasını sağlamak.
7. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
8. Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
9. Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
10. Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.
11. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
12. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
13. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
14. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
15. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
16. Yüksekokul Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
18. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol etmek.
19. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
20. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

Üst Yöneticisi
Müdür

Birime Bağlı İş Unvanları

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

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

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
	Astları	Yüksekokul İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi 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 idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul da çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
2. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip etmek.
4. Yüksekokulun ve bağlı bölümlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
5. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
6. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
7. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.
8. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
9. Gerekli olduğu zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
10. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
11. Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri almak.
12. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
14. Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
15. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.

16. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
17. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak
18. Yüksekokul da eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
19. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.
20. Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
21. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
22. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
23. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
24. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
25. İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
26. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
27. Yıllık izinler ve idari izinleri, işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.
28. İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
29. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
30. Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak, Yüksekokul Müdürlüğü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayrıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak.
31. Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
32. Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak,
33. Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
34. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

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.

Üst Yöneticisi

Müdür, Müdür Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

İdari Personel.

Nitelikleri


1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

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

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
	Astları	Bölüm Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi 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 idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Makamına yazılı olarak rapor etmek.
3. Yüksekokul ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletmek.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve raporları Müdürlüğe sunmak.
10. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
12. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.

15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
19. Bölüm ERASMUS/MEVLANA/FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
20. Yüksekokulun, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri

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. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Müdür, Müdür Yardımcıları

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Bölüm Öğretim Üyeleri ve Personeli

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, İmza Yetkisine sahip olmak
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluğu

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

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Anabilim Dalı Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
	Astları	Anabilim Dalı Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi 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 yürütülmesidir. Anabilim Dalı Başkanı idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görev ve Sorumluluklar

1. Anabilim Dalı kurullarına başkanlık etmek,
2. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor etmek,
3. Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
4. Anabilim Dalı bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlamak,
5. Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Anabilim Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
8. Anabilim Dalı eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletmek,
9. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, çalışmalarla ilgili raporları Bölüm Başkanlığına sunmak,
10. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek,
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
13. Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
14. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
16. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
17. Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak.
18. Yüksekokul Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
19. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer, hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.
20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
21. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
22. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
23. Yüksekokulun ve Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri

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. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Bölüm Başkan Yardımcısı

Kendisine Bağlı İş Unvanları

1. Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Öğretim Üyesi/Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
	Astları	Araştırma Görevlisi

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumluluklar

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
2. Yüksekokul kalite sistemi ile ilgili kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu dersler Yüksekokulun talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
5. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
6. Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
7. Müdür ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı.

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluklar

Akademik personel, yukarıda olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, anabilim dalı başkanına, bölüm başkanına ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF. DR. YILMAZ KOÇ MÜDÜR

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlisi)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi 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.

Görev ve Sorumluluklar

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
2. Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
5. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
6. Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
7. Müdür ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun zme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluğu

Öğretim Yardımcıları ve Uzmanlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri/Bölüm Başkanı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

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

Görevi ve Sorumlulukları

1. Kesinleşen akademik yıl başında hazırlanan haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlamak.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlamak.
5. Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
6. Yüksekokul Müdürlüğünden gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
7. Toplantı duyurularını yapmak. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak.
8. Yüksekokul Müdürlüğünden gelen öğrenci ile ilgili "Yüksekokul Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.
9. Muafiyet ve İntibak dilekçelerinin intibak komisyonu tarafından intibak yapılması için evrakların takibini yapmak.
10. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak.
11. EBYS yazışma sisteminde gelen yazıları Bölüm Başkanına hatırlatmak.
12. EBYS'den gelen evrakların ilgili öğretim elemanlarına sevkini yapmak sonucunu takip etmek.
13. Bölüme gelen postaları Yüksekokul Müdürlüğünden teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek.
14. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak.
15. Cevap verilecek evrakların cevabi yazılarını gününde yazmak takibini yapmak.
16. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.

17. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınavların yazışmalarını yapmak.
18. . Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uyularak birim dosyalama işlemlerini yapmak ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
19. Öğrencilerle ilgili bölümün yapması gereken işlerin yazışmalarını yapmak ve sonuçlarını takip etmek öğrenci işlerine bilgi vermek.
20. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri gizlilikle yerine getirmek.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri


Nitelikleri

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

Sorumlulukları

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	İnsan Kaynakları/Yazı İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının Personel Sistemine girişini yapmak, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
17. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
18. Yüksekokul ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
19. Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
20. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.

21. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
22. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
23. Yüksekokul dergisi ile ilgili yazışmaları yapmak.
24. Kùltùrel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürùtmek duyurulmasını sağlamak.
25. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
26. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödùllerin dosyasını tutmak listelemek.
27. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
28. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

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

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Mali İşler Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü/ Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
6. Yüksekokul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
9. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
10. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
12. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
13. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
14. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
15. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapmak.
16. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak.
17. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
18. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
19. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak, ödenmesini sağlamak.
20. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapmak,
21. Sendika giriş-çıkış işlemlerini yapmak ve aidatlarını takip etmek.

22. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesini ve kontrol edilmesini sağlamak.
23. Yüksekokuldan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girişini yapmak.
24. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını yapmak,
25. Bordro ve banka listesinin hazırlamak.
26. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlemek.
27. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilini sağlamak.
28. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek.
29. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının ödenmesini sağlamak,
30. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmek.
31. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
32. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak
33. Yazılan yazıları parafe etmek.
34. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumlulukları

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

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Satın Alma Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunmak ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Yüksekokul Müdürlük Makamının onayını almak.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
8. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapmak.
9. Kişisel Verileri Koruma Kanuna uygun olarak birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
10. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapmak.
11. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
12. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
13. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
14. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
15. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
17. Yazılan yazıları parafe etme.
18. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
19. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
20. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.

21. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
22. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
23. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
24. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.
25. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
26. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
27. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
28. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
29. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
30. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
31. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
32. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumluluğu

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

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Taşınır Mal Kayıt- Kontrol İşlemleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Birim dosyalama işlemlerinin yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
2. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
3. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapmak.
4. Uygunluk onay işlemlerinin yapmak.
5. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapmak.
6. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
7. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
8. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
9. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
10. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
11. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
12. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
13. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
14. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
15. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
16. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
17. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
18. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumluluğu

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

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Öğrenci İşleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Yüksekokul Müdürlük makamına sunmak.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
6. Müdürlüğe yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
10. Öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
12. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
13. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
14. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
15. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
16. Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
17. Taslak olarak Akademik takvimin hazırlanması işlemleri ile ilgili Bölümlerle ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmaları yapmak.
18. Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili yazışmaları Bölümlerle yapmak.
19. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
20. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
21. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.

22. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
23. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne, Müdür Yardımcılarına ve Yüksekokul Sekreterine, karşı sorumludur

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Müdürlük Özel Kalem
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlar ve diğer işlerini yürütür.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Müdürlüğün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Müdürlüğün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
3. Müdürlüğün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
4. Kurullar (Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili gibi önemli toplantıları Müdür'e hatırlatmak,
5. Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek. Müdürlüğün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.
6. Dini ve milli bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
7. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip etmek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
8. Müdürün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
9. Gerekli görülmesi halinde Müdür'ün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek.
10. Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdür'ün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
11. Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek.
12. Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
13. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
14. Etik kurallarına uymak.
15. Gizliliğe riayet etmek.
16. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
17. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

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

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Tercüme-Kurs Birimi Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Tercüme ve Kurslar ile ilgili başvuru yapanların başlangıçtan bitiş işlemlerine kadar olan işleri yürütür.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Eğitim programlarının başlangıcından bitimine kadarki süreçte program planlanması, açılması ve yürütülmesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek
2. Çevirilerin başlangıcından bitimine kadarki süreç ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
3. Gelen Çeviriler ve Kurs Programları hakkında Tercüme ve Kurs'tan yetkili Öğretim elemanlarını bilgilendirmek,
4. Katılımcıların ve öğretim elemanlarının sorunlarını yetkili öğretim elemanına ve Yüksekokul idaresine iletmek
5. Tercüme ve Kurs ücretleri ile iadelerini muhasebe sorumlusuna bildirmek.
6. Dekontların toplanmasını ve muhasebe sorumlusuna teslimini sağlamak.
7. Katılımcı ve eğitmenlerden gerekli bilgilerin toplanmasını takip eder.
8. Kurs ilanlarının dilekçelerini toplamak ve üst yönetime bilgi vermek.
9. Kursiyer devam durumlarının takibini sağlamak.
10. Kursiyerlerin gerekli durumlarda bilgilendirilmesini sağlamak.
11. Kurs ilanlarıyla ilgili olarak son güncellemeleri üst yönetime aktarmak,
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

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

2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekökol Sekreterine karşı sorumludur

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	YDYO Müdürlüğü
	Görevi	Yabancı Diller Birim Sorumluları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi 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 yürütülmesidir. Birim Sorumlusu idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölümün açmış olduğu tüm yabancı dil derslerinin sorunsuz ve etkin yürütülmesi için gerekli olan düzenlemeleri yapmak ve yönetmekten sorumludur.
2. Bölümdeki öğretim görevlilerinin görevlendirilmesi ve çalışmalarının değerlendirilmesinden sorumludur.
3. Hazırlık programı derslerinin sorunsuz ve etkin yürütülmesi için gerekli olan düzenlemeleri yapmak ve yönetmek.
4. Yüksekokuldaki yabancı dil eğitim projelerini yürütmek.
5. Yabancı dil derslerinin kur tanımlarının ve içeriklerinin hazırlanmasını koordine etmek
6. Tüm dilek, öneri, şikâyetlerin ve çözümlerinin bir üst makama iletilmesinden sorumludur.
7. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
8. Yabancı Diller Bölüm Başkanı tarafından onaylanan ders programlarının ve içeriklerinin Hazırlık sınıflarında ve Ortak Zorunlu Yabancı Dil Programlarında etkin, verimli ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
9. Verilmekte olan eğitimin yanı sıra araç, gereç ve malzeme temini ile ilgili olan görüşleri, dilekleri ve şikâyetleri değerlendirmek ve Bölüm Başkanının onayına sunmak.
10. Her akademik yıl başlangıcında derslerin içeriğinin hazırlanmasında ve uygulanmasında ayrıca sınavların sınav komisyonu tarafından zamanında ve Bölüm başkanının belirlediği kriterlere uygun olarak hazırlanması ve çoğaltılmasını koordine etmesini sağlamak .
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Bölüm Başkanı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVLENDİRİLEN	ONAYLAYAN
	PROF.DR.YILMAZ KOÇ MÜDÜR