

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Yabancı Diller Yüksekokulunda Görevli İdari ve Akademik Personellerin görevleri aşağıdaki şekilde hüküm altına alınmıştır.

- 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Yüksekokul Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör Yardımcısı- Rektör
İsim	Okutman Asım AYDIN
Görev ve Sorumlulukları	1-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar. 2-Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. 3-Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. 4-Taşınırların 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 sağlar. 5-Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük Makamına sunar. 6-Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. 7-Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar. 8-Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. 9-Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 10-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 11-Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. 12-Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. 13-Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. 14-Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar. 15-Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. 16-Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar. 17-Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. 18-Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. 19-Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlar. 20-Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. 21-Tasarruf ilkelerine uygun olarak harcama yetkisini kullanır. 22-Yüksekokuldaki tüm akademik ve idari personelin disiplin amiridir. 23-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirir.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdürlük- Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Okutman Sami AKGÖL
Görev ve Sorumlulukları	1-Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 2-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar. 3-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. 4-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar. 5-Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. 6-Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar. 7-Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. 8-Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. 9-Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. 10-Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür. 11-Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar. 12-Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar. 13-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 14-Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar. 15-Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunumlarını hazırlar. 16-Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar. 17-Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder. 18-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 19-Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder. 20-Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 21-Müdür olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder. 22-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdürlük- Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Okutman İsmail SEZGİN
Görev ve Sorumlulukları	1-Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 2-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar. 3-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. 4-Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar. 5-Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. 6-Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar. 7-Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. 8-Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. 9-Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. 10-Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür. 11-Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar. 12-Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar. 13-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 14-Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar. 15-Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunumlarını hazırlar. 16-Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar. 17-Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder. 18-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 19-Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder. 20-Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 21-Müdür olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder. 22-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birim	Bölüm Başkanlığı
Unvan	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür Yardımcısı- Yüksekokulu Müdürü - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Okutman Tuğba AKBAS
Görev ve Sorumlulukları	1- Bölüm kurullarına başkanlık eder. 2-Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. 3-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4-Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar. 5-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. 9-Bölüm kurullarını çalıştırır, en az ayda bir kere toplanmasını ve alınan kararların Müdürlük'e iletilmesini sağlar. 10-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. 11-Müdürlük Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 12-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 13-Müdürlük Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 14-Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 15-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 16-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 17-Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 18-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 19-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 20-Bölüm ERASMUS, FARABİ, MEVLÂNÂ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 21-Müdürlük web sitesi altındaki Bölüme ait bilgilerin güncel tutulmasını ve bölümün etkili bir şekilde tanıtılmasını sağlar. 22-Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birim	Bölüm Başkanlığı
Unvan	Bölüm Başkan Yardımcısı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Bölümü Başkanı- Müdür Yardımcısı- Müdürü- Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Okutman Uğur TURAN / Okutman Tuğba Yıldırım
Görev ve Sorumlulukları	1-Bölüm başkanının yokluğunda bölümü temsil eder ve başkanın görevlerini yapar. 2-Ders ve Sınav Programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde bölüm başkanına yardım eder. 3-Bölüm başkanının verdiği görevleri yapar, yetkileri kullanır. 4-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birim	Bölüm Başkanlığı
Unvan	Okutman
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Bölümü Başkan Yrd., Bölümü Başkanı- Müdür Yardımcısı- Müdürü- Rektör Yardımcısı- Rektör
İsim	Okutman
Görev ve Sorumlulukları	1-Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak, 2-Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, 3-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek, 4-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, 5-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, 6-Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek, 7-Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirir; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak, 8-Yukarıda belirtilen hususlarda görevini yerine getirirken Yüksekokulumuzun Belirlemiş olduğu Vizyon ve üstlenmiş olduğu Misyonu yerine getirmede ve geliştirmede Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek. 9-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Müdürlüğüne önceden bildirmekle sorumludur. 10-Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birim	Müdürlük
Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü- Rektör Yardımcısı- Rektör
İsim	Mevlüt SUZAN
Görev ve Sorumlulukları	1-Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. 2-Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. 3-Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürü'ne öneride bulunur. 4-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. 5-Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Müdürlüğün talimatları doğrultusunda gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar. 6-Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. 7-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. 8-Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. 9-Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. 10-Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. 11-Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. 12-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. 13-İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar 14-Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. 15-Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. 16-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur. 17-İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. 18-Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür, 19-Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar. 20-Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. 21-Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlar. 22-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek. 23-Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği-Personel Birimi
Unvan	Tekniker- Personel Yazı İşleri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Müdürü- Rektör Yardımcısı- Rektör
İsim	İsmail ÖZDARÇIN
Görev ve Sorumlulukları	1-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek, 2-Akademik ve idari personel İstihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, 3-Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak, 4-Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 5-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme işlemlerini takip etmek, 6-Akademik ve idari personelin izin ve rapor işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, 7-Akademik ve İdari Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin takip etmek ve yazışmalarını yapmak. 8-Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, 9-Akademik Personelin geliştirme ödeneğinin takibini yapar. 10-Akademik Personel Hizmet Belgesi verilmesi. 11-Akademik Personel Özlük İşlemleri (Dil Tazminatı, Mezeniyet durum belgeleri Vb.) 12-* Akademik personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatımı işlemlerinin takibini yaparak en geç görev sürelerinin dolmasına 1 ay kalana kadar ilgili personelin görev yaptığı bölüm başkanlığına durumu yazılı olarak bildirmek ve yeniden atanma/görev süresi uzatım işlemlerini yapmak, 13-Kurum içi veya kurum dışı nakiller ile görevden ayrılma ya da ilk defa göreve başlama durumlarında kadro Birimi değişikliklerinin (3 Nolu Kullanıcı tarafından) SGK veri tabanına da işlenmesi. 14-Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlama ve güncel tutulmasını sağlamak, 15-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. Özlük haklarını takip etmek, 16-Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, (mail ve pano) 17-Rektörlüğümüzce istenen akademik faaliyet raporunun bölümlerden gelecek olan bilgiler doğrultusunda hazırlanması işlemlerini yürütmek, 18-Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Yüksekokul Kurul kararlarını almak ve yürütmek, Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak, 19-Yabancı Uyruklu Akademik personel İstihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak 20-Yabancı Uyruklu Akademik personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak, 21-Yabancı Uyruklu Akademik personellerle ilgili sözleşme yenileme takibini yapmak, 22-Yüksek Öğretim Kurumu ETA Programı Kapsamında görev yapan Fulbraght Okutmanların kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 23-Yüksekokulla ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil edecek istatistiki bilgileri tutmak, 14-Devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik çerçevesinde birim evraklarının arşivlenmesi, saklanması, ilgililere verilmesi ve alınması kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak, 25-Birimlerden gelen stant açma talep yazılar doğrultusunda yer gösterilmesi işini yürütmek (Stant yeri olarak A giriş kapısı sol tarafındaki boşluk alan tespit edilmiştir.) 26-Kırtasiye ve Temizlik Deposundan, Talep formunda belirtilen malzemelerin çıkışında Temizlik personeline refakat etmek. 27-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez, 28-Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak, 29-Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak. 30-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 31-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek. 32-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur. 33-İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda işin durumuna göre Bil.İşlt.Abdurrahman BAŞUSTA veya *Hemşire Nergis AKYÜREK bu görevi yürütecektir. 34-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 35-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı 1. Derece sorumludur.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği-Muhasebe Birimi
Unvan	Memur- Muhasebe, Taşınır Kayıt Yetkilisi -Ayniyat
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Müdürü- Rektör Yardımcısı- Rektör
İsim	Şule AKKAYA
Görev ve Sorumlulukları	1-Her mali yılda bir sonraki 3 yılın Yüksekokul bütçesinin hazırlanması 2-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması, 3-Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, 4-Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak, 5-Akademik- İdari personelin aylık maaş, özlük hakları, fazla mesai ve sosyal haklarına ait hesaplamaları yaparak bordrolaştırılmasını sağlamak ve bilgilerde olan değişikliklerin takip ederek gerekli düzeltmeleri yapmak, 6-Bireysel Emeklilik Sistemi iş ve işlemlerini yürütmek. 7-Üniversitemiz, Yabancı Diller Yüksekokulu kadrosunda bulunan personelin SGK keseneklerinin en geç her ayın 25. gününe kadar "SGK Kesenek Bilgi Sistemi" üzerinden "1 Nolu Kullanıcı" veya "2 Nolu Kullanıcı" tarafından bildirilmesi. 8-Akademik ve İdari Personelin Sosyal Güvenlikle ilgili bilgileri internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine Yükleme ve prim kesinti evraklarını düzenlemek ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür. 9-Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak, 10-Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması, 11-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması, 12-Sorumlu olduğu tüm iş ve işlemlerle ilgili mevcut kanunların incelenmesi, kanunlardaki değişikliklerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile iş birliği yaparak fazla veya eksik ödemenin önlenmesi, 13-Yüksekokulumuzda işlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Harcama Yetkilisi Mutemedi Avansı kullanılarak işlemi yerine getirmek, 14-Taşınır ve Taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, Zimmet işlemlerini yürütmek, 15-Gelen evrak ve eklerin uygunluğun kontrol edilmesi ve birim içinde sorumlu olduğu kişiye ulaştırarak bilgilendirmek, 16-Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması, Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi, Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması, 17-Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi, 18-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimi, Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, 19-Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması, 20-Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması, 20-Çalışma Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi, 21-Kullanımdan düşülen Demirbaş malzemelerinin tespiti yaparak, Değer Tespit komisyonuna bildirmek, 22-Devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik çerçevesinde birim evraklarının arşivlenmesi, saklanması, ilgililere verilmesi ve alınması kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak, 23-Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak. 24-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez, 25-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 26-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek 27-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur. 28-İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda "taşınır kayıt, doğrudan temin, görev yollukları ve ödeme işleri haricindeki" görevlerini Hemşire Nergis AKYÜREK yürütecektir, 29-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 30-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği-Öğrenci İşleri
Unvan	Bilgisayar İşletmeni- Öğrenci İşleri Sorumlusu
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Müdürü- Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Abdurrahman BAŞUSTA
Görev ve Sorumlulukları	1-Yüksekokulumuzun Öğrenci İşleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirir. 2-Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. 3-Öğrenci Disiplin soruşturması ile ilgili Yönetmelikleri takip eder ve açılan disiplin soruşturmalarını yürütür. 4-Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamı'na sunar. 5-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları web sayfasında veya duyuru panolarında duyurusunu yapar. 6-Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. 7-Öğrenci işleri arşivini düzenlemek, imha edilecek evrakları ayırmak ve güvenle imha edilmesi için gerekli işlemleri başlatır. 8-Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyet istekleri, not döküm belgeleri, öğrenci belgesi gibi belgeleri hazırlar. 9-Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. 10-Öğrenci İşleri ile ilgili olarak tüm istatistiki bilgiler tutar. 11-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez. 12-Kısmi zamanlı çalışan öğrencileri takip ve işlemlerini gerçekleştirir. 13-Yaz okulunda yapılacak olan iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur. 14-İsteğe bağlı İngilizce Hazırlık talebinin alınması. 15-Öğrenci yemek bursu başvurularını almak ve takibini yapmak. 16-Öğrenci temsilciliği seçim işlemlerini yürütmek. 17-Sınav itiraz dilekçelerini almak ve takip etmek. 18-Seviye belirleme ve muafiyet sınavı işlemlerinin takibini yapmak. 19-Öğrenci izin ve raporlarının takibini yapmak. 20-Kurslar Koordinatörlüğü iş ve işlemlerinin takibini yapmak. 21-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez. 22-Devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik çerçevesinde birim evraklarının arşivlenmesi, saklanması, ilgililere verilmesi ve alınması kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak, 23-Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak. 24-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 25-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek. 26-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur. 27-İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda, Nergis AKYÜREK ve Tekniker İsmail ÖZDARÇIN sizin yerinize bu görevleri yapacaktır. 28-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 29-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı 1. Dereceden sorumludur.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği-Bölüm Sekreterliği
Unvan	Hemşire- Bölüm Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Müdürü- Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Nergis AKYÜREK
Görev ve Sorumlulukları	1-Ek ders işlemlerinin sistem üzerinden muhasebeleştirilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi. 2-Onay alınan ek ders ödemelerinin elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi. 3-Ek derslerle ilgili düzenlemeleri yapmak, ve öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek. 4-Ek ders telafi işlemlerini yürütmek ve hazırlamak. 5-Bireysel Emeklilik Sistemi iş ve işlemlerini yürütmek. 6-Üniversitemiz, Yabancı Diller Yüksekokulu kadrosunda bulunan personelin SGK keseneklerinin en geç her ayın 25. gününe kadar "SGK Kesenek Bilgi Sistemi" üzerinden "1 Nolu Kullanıcı" veya "2 Nolu Kullanıcı" tarafından bildirilmesi. 7-Akademik Kurul Kararlarını alır ve Müdürlük Makamına Bildirir. 8-Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip, temin edilmesini sağlar. 9-Bölümdeki Akademik Personelin Görev süre uzatımlarının yapımı ve takibini yapar 10-Bölüm Kurul Kararlarını alır ve Müdürlük Makamına bildirir. 11-Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlar. 12-Bölüm Öğrenci İşleri ile ilgili gelen yazılara cevap vermek. 13-Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Yüksekokul sekreterinin vereceği diğer işleri yapar. 14-Devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik çerçevesinde birim evraklarının arşivlenmesi, saklanması, ilgililere verilmesi ve alınması kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak, 15-Yüksekokulumuz okuma salonunun iş ve işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur. 16-Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak. 17-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez, 18-*Akademik Personelin Görev süre uzatımlarının yapımında Tekniker İsmail ÖZDARÇIN ile koordineli bir şekilde yürütür. 19-İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda, Abdurrahman BAŞUSTA ve İsmail ÖZDARÇIN koordineli şekilde sizin yerinize bu görevleri yapacaktır. 20-Öğrenci İşleri görevlisi Abdurrahman BAŞUSTA İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda, Nergis AKYÜREK bu görevleri yapacaktır. 21-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak 22-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek 23-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur. 24-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 25-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı 1. Derece sorumludur.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Yüksekokul Müdürlüğü
Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği-Teknik Servis
Unvan	Bilgisayar Teknikeri -Teknik Servis Sorumlusu
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Müdürü- Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Ali YAMAN
Görev ve Sorumlulukları	1-Yüksekokulumuza ait tüm birimlerde (Büro, Derslik, Laboratuvar gibi) teknik işleri ilgilendiren tüm konularda, gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yaparak hazır halde bulundurulur. 2-İdari bürolarda ortak kullanımda bulunan teknik ekipmanların bakımı ve hazır halde (toner ve diğer sarf malzemelerin) bulundurulmasını sağlar. 3-Personel ve öğrencilere teknik konularda yardımcı olur. 4-Görev alanı ile ilgili arızaların giderilmesi, arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından gelen personel ile koordineli bir şekilde çalışır. 5-Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza eder. 6-Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olur, yapım çalışmalarını izler, ilgilileri bilgilendirir. 7-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek ve İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez. 8-Yüksekokulumuz arıza linkine bildirilen tüm arızaları anında giderir, arıza giderilemiyorsa raporlayıp idareye bildirir. 9-Yüksekokulumuza ait laboratuvarları ve kısmi zamanlı öğrencileri gün içinde periyodik aralıklarla gezerek kontrol eder ve yönlendirir. 10-Yüksekokulumuza ait akıllı tahta ve projeksiyonların aktif çalışması ve işlemlerinden sorumludur. 11-Yüksekokulumuza ait bilgisayar laboratuvarlarının aktif çalışması, Bilgisayarla ilgili sarf malzeme eksiklerini tespit edip Yüksekokul sekreterliğine bildirilmesi, 12-Baskı ofisinde görevli öğrenciyi kontrol altında tutarak takibi. Fotokopi ve baskı makinalarını takip ederek arıza veya diğer eksiklerinin giderilmesi için daha önceden Yüksekokul Sekreterliğini bilgilendirmek ve tamiri için girişimde bulunulmasını sağlamak, 13-15 günde bir sınıfları, koridorları, hoca odalarını İdari personel odalarını dolaşarak elektrik arızası, toner eksikliği, bilgisayar arızası vb. Gibi eksiklerinin olup olmadığının kontrolünü sağlamak. 14-Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak. 15-Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez, 16-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 17-Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek. 18-Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur. 19-İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda, Bilgi İşlem Daire Başkanlığından gelen personel sizin yerinize bu görevleri yapacaktır. 20-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 21-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı 1. Dereceden sorumludur.