T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Müdür
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
	Astları	YDYO Akademik ve İdari Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektörlüğe bağlı Yüksekokullarda doğrudan Rektör tarafından üç yıl süre ile atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir.

Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Müdür'ün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
3. Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
4. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
6. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
7. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak.
8. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
9. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.
10. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
11. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
12. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
13. Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
14. Çalışan personellere adil ve eşit bir yaklaşım sergiler,
15. Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlar, gözetler, denetler.
16. Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak,

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Prof. Dr. Orhan UZUN** **Rektör**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

Müdür yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevi

1. Yüksekokul Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
2. Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapar.
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktır.
4. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
5. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
6. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
7. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
8. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
9. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlar.,
10. Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.
11. Hizmet gereği olarak Yüksekokul Müdürünün vereceği görevleri yapar.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	YDYO İdari Birim Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
3. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
4. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
5. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul 'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
6. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
7. Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
8. Yüksekokul yazışmalarını yürütmek.
9. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
10. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasın da yardım etmek.
12. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
13. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
14. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
15. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
16. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
17. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
18. Yüksekokul idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulananlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur.
19. Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe eder.
20. Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
21. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
22. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Şef
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
	Astları	Diğer YDYO İdari Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

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.

GÖREVİN KISA TANIMI

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

1. Birinci dereceden Yüksekokul Sekreterine bağlı ve Yüksekokul Sekreteri ile Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
2. Yüksekokulda bulunan büroların işleyişinden sorumludur.
3. Üst yönetim tarafından verilen işlerin bürolar ve personeller arasında dağıtımını yapar ve işlerin zamanında, doğru ve tam olarak yapılmasını takip eder.
4. Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
5. Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
6. Maiyetinde çalışan personelin denetlenmesini sağlamak,
7. Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak,
8. Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
9. Maiyetindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hataları düzeltmek,
10. Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmek, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
11. Kendisine bağlı personelin üstü olarak görevini yerine getirmek,
12. Yüksekokulda kullanılan bütün büro makineleri ve demirbaşların korunması için Yüksekokul Sekreterine önerilerde bulunmak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
13. Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
14. Biriminin üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Yüksekokul Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, bu kanunla Meslek Yüksekokulunun kurulu ve Meslek Yüksekokulunun yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Bu görevler, Madde 17/b ve Madde 18/b'den yararlanılarak şu şekilde sıralanabilir:

1. Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
2. Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Yüksekokul Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, bu kanunla Meslek Yüksekokulunun kurulu ve Meslek Yüksekokulunun yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Bu görevler, Madde 17/b ve Madde 18/b'den yararlanılarak şu şekilde sıralanabilir:

1. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım eder.
2. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
4. Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

1. 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
2. Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
3. Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
4. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
5. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
6. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirir.
7. Müdürlük Makamı ile kendi Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
8. Bölümün ders dağılımın öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
9. Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
11. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.
12. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
13. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
14. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
15. Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Öğretim Elemanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

Öğretim Üyeleri;

Yükseköğretim kurumlarında görevli Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerdir.

1. 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğretim Görevlileri;

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

1. Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
2. Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
3. Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
4. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür / Yüksekokul Sekreteri / Şef
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

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.

GÖREVİN KISA TANIMI

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin sekretarya işleri için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Müdürlük Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Müdüre iletir.
2. Müdürün telefon iletişimlerini sağlar.
3. Müdürlük Makamının posta işlemlerini yapar.
4. Müdürlük Makamına ait yazışmaları yapar.
5. Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdüre iletir.
6. Yüksekokul Kurul Kararlarını yazar ve imzalanmasını sağlar.
7. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
8. Müdür ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
9. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
10. YÖK yazılarının arşivlenmesi.

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür / Yüksekokul Sekreteri / Şef
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

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.

GÖREVİN KISA TANIMI

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu bölümler arası, bölümler Yüksekokul içi ve dışı yazışmaları yapar, yazıları alır; tüm gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
2. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi,
3. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
4. Giden evrakların suretlerinin dosyalanması,
5. Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
6. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması,
7. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
8. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
9. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlük Makamına sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi
10. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
11. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek
12. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
13. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetler takip edilir.
14. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
15. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
16. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi,
17. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
18. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak personel birimine gönderilmesi.

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Yazı İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür / Yüksekokul Sekreteri / Şef
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

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.

1- GÖREVİN KISA TANIMI

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

2- GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

a. Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.

b. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.

c. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.

d. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.

e. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.

f. Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.

g. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.

h. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.

i. Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.

j. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.

k. Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

l. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

m. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

n. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

o. Birim sorumlu personeli Bilg. İşlt. Onur KÖMÜRCÜ'dür.

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Personel İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür / Yüksekokul Sekreteri / Şef
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

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**.**

GÖREVİN KISA TANIMI

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun personel özlük işlerini, iç-dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Yüksekokulda görev yapan Akademik ve İdari personelin her biri için özlük dosyası hazırlamak,
2. Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini ilgililere vermek ve aslını dosyalamak,
3. Akademik ve İdari personelin kanunlara göre kademe ve derece ilerlemelerini takip ederek, Rektörlük Makamından gelen onaylarının birer örneğini ilgililere vermek, aslını dosyalamak,
4. Akademik ve İdari personelinizin kayıtlarını tutmak izinlerini hazırlanacak kartlara işlemek, izin formlarını düzenlemek, kullanılan izinleri düzenli olarak kayıttan düşmek,
5. İdari personelin günlük imza sirkülerini zamanında hazırlamak ve aylık olarak dosyalamak,
6. Gerekli genelge ve duyuruları personele duyurmak,
7. Yüksekokula alınacak Akademik personel ilanlarını asmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre Rektörlük Makamıyla atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
8. Akademik ve İdari personel kadro defteri tutmak,
9. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak,
10. Akademik ve İdari personelin her türlü soruşturma dosyalarını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak,
11. Akademik ve İdari personel ile ilgili her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili birimlere bildirmek,
12. Aylık istatistik formlarını hazırlayarak Rektörlük Makamına sunmak,
13. İdari görevli bulunan Akademik personelin idari görev sürelerini takip etmek, sürelerinin bitiminden en az bir ay önce Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek,

14. Her yarıyıl başında Yüksekokulda görevli bulunan ve ders veren Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı kanunun 40/a ve 31. maddesine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak,
15. 2547 sayılı kanunun 36, 38 ve 40/b maddelerine göre yapılacak görevlendirme yazışmalarını yapmak ve sürelerini takip etmek,
16. Yurtdışı görevli bulunan Akademik personelin görev sürelerinin takibini yapmak,
17. Akademik ve İdari personel hakkındaki Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazmak ve uygulamalarını takip etmek,
18. Akademik ve İdari personelin özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplamak, problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak,
19. Akademik ve İdari personelin her türlü görevlendirme yazışmalarını yapmak,
20. Akademik ve İdari personelin askerlik ve pasaport yazışmalarını yapmak,
21. Akademik ve İdari personel ile ilgili tüm yazışmaları düzenli ve sistemli dosyalamak,
22. Yüksekokuldan ayrılan personelin özlük dosyalarını arşive göndermek,
23. Akademik ve İdari personele mevzuat ve uygulamalar konusunda bilgi vermek,
24. Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek
26. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
27. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
28. Akademik personele ait ek ders bordrolarını, İdari personelin İkinci öğretim bordrolarını yapmak.
29. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirler ini düzenlemek.
30. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek ve kişi borcu açmak.
31. İdari Personelin Giyim yardımını yapmak.
32. Birim sorumlu personeli Bilg. İşlt. Onur KÖMÜRCÜ'dür.

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Gelen Giden Evrak ve Posta İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür / Yüksekokul Sekreteri / Şef
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

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.

GÖREVİN KISA TANIMI

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulumuza gelen yazıları ve postaları teslim alır, kaydını yapar, gerekli yerlere teslim eder.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1-Yüksekokula gelen evrakları ve postaları teslim almak.

2-Gelen evrakları UBYS üzerinden sisteme kayıt etmek.

3-Giden yazıları gözden geçirip ve eksiği varsa tamamlatmak.

4-UBYS üzerinden yazılan yazıların bir örneğini ilgili birimine göndermek veya dosyaya kaldırmak.

5-Postaya verilecek evrakları zarfına koymak, üzerine kaşesini basmak, numarasını yazmak, zarfına resmi pulu yapıştırıp ve teslim evrakı ile birlikte postaneye teslimini sağlamak.

6-Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

7- Birim sorumlu personeli Bilg. İşlt. Onur KÖMÜRCÜ'dür.

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Ayniyat İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür / Yüksekokul Sekreteri / Şef
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

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.

GÖREVİN KISA TANIMI

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokuluna satın alınan malzemelerin giriş-çıkış, zimmete-tüketime verme iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
2. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
3. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
4. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
5. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
6. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
7. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
8. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
9. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması
10. Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
11. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
12. Her yılın ocak ayı içerisinde Oda Listelerinin hazırlanması.
13. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlamak.
14. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi,
15. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi.
16. Projelerden alınan taşınırların kaydedilmesi.
17. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesinin Oluşturulması
18. Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir vs. Durumlar İçin Kayıtlardan Düşmenin Yapılması
19. Birim sorumlu personeli Yüksekokul Sekreter V. Memduh ŞAHİN'dir.

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Mali İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür / Yüksekokul Sekreteri / Şef
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

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.

GÖREVİN KISA TANIMI

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokuluna ihtiyaç olan malzemelerin satın alınması için gerekli tüm işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
2. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
3. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
4. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
5. Yüksekokulun satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
6. Alınacak olan Laboratuvar cihazı, sarf malzemelerinin veya özel cihazların istek yapan birim yada öğretim elemanından şartnamelerini temin etmek.
7. Birim sorumlu personeli Yüksekokul Sekreter V. Memduh ŞAHİN'dir.

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Teknik İşler
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür / Yüksekokul Sekreteri / Şef
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

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.

GÖREVİN KISA TANIMI

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu birim, oda, laboratuvar vb. yer ve cihazların mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
2- Meslek Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3- Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
4- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
5- Yüksekokul Müdürlüğü'ne laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
6- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
7- Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
8- Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Ünitesi**	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Öğrenci İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür / Yüksekokul Sekreteri / Şef
	Astları	

Yetki ve Sorumlulukları

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.

GÖREVİN KISA TANIMI

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu birim, oda, laboratuvar vb. yer ve cihazların mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapar.
2. Dönemlik başarı oranlarını listeler.
3. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir.
4. Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurar.
5. Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivler.
6. Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapar ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.
7. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütür.
8. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapar.
9. Öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri hazırlar.
10. Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurur.
11. Birim sorumlu personeli Bilg. İşlet. Onur KÖMÜRCÜ'dür.

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Adı-Soyadı**	Burcu ŞENTÜRK
	Statüsü	657 Sayılı /DMK
	Ünvanı	Dr. Öğr. Üyesi
	Fiili Görev Unvanı	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
	Ünitesi	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu
	Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
	İlk Amiri	Rektör

İŞİN TANIMI VE AMACI	1. Kanun ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevleri ve yetkileri kullanarak Yüksekokulun yönetilmesi ile ilgili görevdir, 2. Amacı ise Yüksekokulun akademik itibarını, güvenilirlik ve saydamlığını, üstlenmiş olduğu görev ve belirlemiş olduğu hedefler doğrultusunda korumak ve yükseltmek, 3. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin gerçekçi bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden ve yüksek kalitede eğitim-öğretim verilmesini sağlamak, 4. Öğrencilerin kaliteli, bilimsel, çağdaş ve huzurlu bir yüksekokul ortamında özgür, bağımsız yaratıcılığı ve bilimsel öğretimi özendirici dinamik ve kaliteli bir eğitim görmelerini ve bunların devamlılığını sağlamak ve korumak, 5. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda yürütmek, 6. Bilimsel ve idari gözetim ve denetim yapılmasını ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını takip etmek ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Yüksekokul Kuruluna ve Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak ve bu kurulların önerilerini inceleyerek karara bağlamak, 2. Yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, 3. Yüksekokula bağlı kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak, 4. Yüksekokulun yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını eğitim ve öğretim işbirliği içinde olduğu kurumların, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak, 5. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 6. Rektörlük ve Meslek Yüksekokulu dışındaki birimlerle olan ilişkileri yürütmek ve ilgili yazışmalardan sorumlu olmak, 7. Kalite sistemi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, 8. Birim personelinin planlı/plansız eğitimini sağlamak, 9. Meslek Yüksekokulu ile ilgili toplantı ve kurullara katılmak, 10. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, 11. Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI	**Çalışma Ortamında (Bulunma Yüzdeleri)**	**Ofis**	100
		Saha	0
	İş Riski	**İş Kazası Riski**	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	**Fiziksel Çaba (Yüzde)**	1
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	99

İŞ GEREKLİLİKLERİ	**Öğrenim Düzeyi ve Alanı**		Doktora
	Mesleki Eğitim ve Sertifikalar		
	Yabancı Dil ve Düzeyi		iyi
	Deneyim (Hizmet) Süresi		12
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Programı	İyi
		Bilgisayar Paket	İyi
		Bilgisayar Okur	İyi

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Prof. Dr. Orhan UZUN** **Rektör**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Adı-Soyadı**	Memduh ŞAHİN
	Statüsü	657 Sayılı /DMK
	Ünvanı	Yüksekokul Sekreter V.
	Fiili Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
	Ünitesi	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu
	Birimi	Yüksekokul Sekreteri
	İlk Amiri	Müdür

İŞİN TANIMI VE AMACI	İlgili mevzuat ve Bartın Üniversitesi Rektörlüğü ve Bartın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi görevidir. Amacı ise Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek, 2. Yüksekokula gelen evrakların ilgili birimlere düzenli bir şekilde dağıtımını sağlamak, 3. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak, 4. Kurullarda raportörlük yapmak, 5. Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak, 6. Yüksekokul ve bölümler tarafından düzenlenen tören, panel, sempozyum ve benzeri etkinlikleri organize etmek, 7. Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçe uygulamasını gerçekleştirmek, 8. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımının gerçekleştirilmesini sağlamak, 9. Yüksekokulda gerçekleştirilen satın alma işlemlerini kontrol etmek, 10. Yüksekokula kazandırılan malzemelerin demirbaş kayıtlarının tutulmasını ve diğer ayniyat işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 11. Yüksekokul dahilindeki tüm bilgisayar, yazıcı, network, baskı makinesi, tepegöz ve projeksiyon cihazlarının bakım ve onarımının yapılmasını ve sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak, 12. Yüksekokulun ve faaliyetlerinin tanıtımı amacıyla web sayfası tasarımını ve güncellenmesini sağlamak, 13. Öğrenci Sosyal Hizmetler Bütçesi'nden çalıştırılacak öğrencileri belirlemek ve çalışmalarını takip etmek, 14. Yüksekokul içindeki duyuru ve ilan panolarını takip etmek ve güncellenmesini sağlamak, 15. Yüksekokul içinde yapılacak duyuru ve ilanlara izin vermek, 16. Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

	17. Yüksekokul Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek, 18. Yüksekokul birimlerinin/personelinin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek, 19. Yüksekokul bünyesinde süreli görevlere atananların görev sürelerinin takibi ve yeniden atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 20. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirleri belirlemek, 21. Müdürlük ve Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak, 22. Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak, 23. Personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek, 24. Yüksekokul personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak, 25. Yüksekokul personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak, 26. Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek, 27. Görevleriyle ilgili çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek, 28. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek, 29. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 30. Yüksekokul Sekreteri, görev alanına giren konulardan dolayı Müdüre karşı sorumludur.

ÇALIŞMA KOŞULLARI	**Çalışma Ortamında (Bulunma Yüzdeleri)**	**Ofis**	85
		Saha	15
	İş Riski	**İş Kazası Riski**	-
		Meslek Hastalığı Riski	-

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	**Fiziksel Çaba (Yüzde)**	15
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	85

İŞ GEREKLİLİKLERİ	**Öğrenim Düzeyi ve Alanı**		**Y. Lisans**
	Mesleki Eğitim ve Sertifikalar		-
	Yabancı Dil ve Düzeyi		-
	Deneyim (Hizmet) Süresi		9
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Programı	İyi
		Bilgisayar Paket	İyi
		Bilgisayar Okur	İyi

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Adı-Soyadı**	Onur KÖMÜRCÜ
	Statüsü	657 Sayılı /DMK
	Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
	Ünitesi	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu
	Birimi	Yazı İşleri
	İlk Amiri	Yüksekokul Sekreteri

İŞİN TANIMI VE AMACI	İlgili mevzuat ve Bartın Üniversitesi Rektörlüğü ve Bartın Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi görevidir. Amacı ise Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	**1.1** Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler. **1.2** Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar. **1.3** Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar. **1.4** Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. **1.5** Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. **1.6** Meslek Yüksekokulu dergisi ve Meslek Yüksekokulu kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar. **1.7** Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. **1.8** Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. **1.9** Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. **1.10** Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.

	1.11 Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar. **1.12** Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. **1.13** Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. **1.14** İzinli, görevli olduğu zamanlar yerine Yüksekokul Sekreter V. Memduh ŞAHİN vekalet edecektir **1.15** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ÇALIŞMA KOŞULLARI	**Çalışma Ortamında (Bulunma Yüzdeleri)**	**Ofis**	100
		Saha	0
	İş Riski	**İş Kazası Riski**	-
		Meslek Hastalığı Riski	-

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	**Fiziksel Çaba (Yüzde)**	5
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	95

İŞ GEREKLİLİKLERİ	**Öğrenim Düzeyi ve Alanı**		**Lisans**
	Mesleki Eğitim ve Sertifikalar		-
	Yabancı Dil ve Düzeyi		-
	Deneyim (Hizmet) Süresi		1
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Programı	Orta
		Bilgisayar Paket	Orta
		Bilgisayar Okur	Orta

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Adı-Soyadı**	Onur KÖMÜRCÜ
	Statüsü	657 Sayılı /DMK
	Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
	Ünitesi	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu
	Birimi	Personel İşleri
	İlk Amiri	Yüksekokul Sekreteri

İŞİN TANIMI VE AMACI	Yüksekokulda görevli Akademik ve İdari personelin özlük işlemleri ile idari işlerin zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapılması ile ilgili görevdir. Amacı ise birimin ve birim personelinin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Yüksekokulda görev yapan Akademik ve İdari personelin her biri için özlük dosyası hazırlamak, 2. Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini ilgililere vermek ve aslını dosyalamak, 3. Akademik ve İdari personelin kanunlara göre kademe ve derece ilerlemelerini takip ederek, Rektörlük Makamından gelen onaylarının birer örneğini ilgililere vermek, aslını dosyalamak, 4. Akademik ve İdari personelinizin kayıtlarını tutmak izinlerini hazırlanacak kartlara işlemek, izin formlarını düzenlemek, kullanılan izinleri düzenli olarak kayıttan düşmek, 5. İdari personelin günlük imza sirkülerini zamanında hazırlamak ve aylık olarak dosyalamak, 6. Gerekli genelge ve duyuruları personele duyurmak, 7. Yüksekokula alınacak Akademik personel ilanlarını asmak, müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre Rektörlük Makamıyla atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak, 8. Akademik ve İdari personel kadro defteri tutmak, 9. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak, 10.Akademik ve İdari personelin her türlü soruşturma dosyalarını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak, 11.Akademik ve İdari personel ile ilgili her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili birimlere bildirmek, 12.Aylık istatistik formlarını hazırlayarak Rektörlük Makamına sunmak,

	13.İdari görevli bulunan Akademik personelin idari görev sürelerini takip etmek, sürelerinin bitiminden en az bir ay önce Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek, 14.Her yarıyıl başında Yüksekokulda görevli bulunan ve ders veren Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı kanunun 40/a ve 31. maddesine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak, 15.2547 sayılı kanunun 36, 38 ve 40/b maddelerine göre yapılacak görevlendirme yazışmalarını yapmak ve sürelerini takip etmek, 16.Yurtdışı görevli bulunan Akademik personelin görev sürelerinin takibini yapmak, 17.Rapor alan Akademik ve İdari personelin raporlarını düzenli olarak Mali İşler birimine ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek, 18.Akademik ve İdari personel hakkındaki Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazmak ve uygulamalarını takip etmek, 19.Akademik ve İdari personelin özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplamak, problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak, 20.Akademik ve İdari personelin her türlü görevlendirme yazışmalarını yapmak, 21.Akademik ve İdari personelin askerlik ve pasaport yazışmalarını yapmak, 23.Akademik ve İdari personel ile ilgili tüm yazışmaları düzenli ve sistemli dosyalamak, 24.Yüksekokuldan ayrılan personelin özlük dosyalarını arşive göndermek, 25.Akademik ve İdari personele mevzuat ve uygulamalar konusunda bilgi vermek, 26.Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek 27.Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. 28.Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak. 29.Akademik personele ait ek ders bordrolarını, İdari personelin İkinci öğretim bordrolarını yapmak. 30.Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirler ini düzenlemek. 31.Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek ve kişi borcu açmak. 32. İdari Personelin Giyim yardımını yapmak. 33. İzinli, görevli olduğu zamanlar yerine Yüksekokul Sekreteri Memduh ŞAHİN vekalet edecektir. 34. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ÇALIŞMA KOŞULLARI	**Çalışma Ortamında (Bulunma Yüzdeleri)**	**Ofis**	100
		Saha	0
	İş Riski	**İş Kazası Riski**	-
		Meslek Hastalığı Riski	-

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	**Fiziksel Çaba (Yüzde)**	5
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	95

İŞ GEREKLİLİKLERİ	**Öğrenim Düzeyi ve Alanı**		**Lisans**
	Mesleki Eğitim ve Sertifikalar		-
	Yabancı Dil ve Düzeyi		-
	Deneyim (Hizmet) Süresi		1
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Programı	Orta
		Bilgisayar Paket	Orta
		Bilgisayar Okur	Orta

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Adı-Soyadı**	Onur KÖMÜRCÜ
	Statüsü	657 Sayılı /DMK
	Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
	Ünitesi	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu
	Birimi	Gelen Giden Evrak ve Posta İşleri
	İlk Amiri	Yüksekokul Sekreteri

İŞİN TANIMI VE AMACI	İlgili mevzuat ve Bartın Üniversitesi Rektörlüğü ve Bartın Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi görevidir. Amacı ise Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1-Yüksekokula gelen evrakları ve postaları teslim almak.. 2-Giden yazıları gözden geçirip ve eksiği varsa tamamlatmak. 3-Giden yazıların kurumda kalan örneğini ilgili birimine göndermek veya dosyaya kaldırmak. 4-Postaya verilecek evrakları zarfına koymak, üzerine kaşesini basmak, numarasını yazmak, zarfına resmi pulu yapıştırıp ve zimmet defteri ile birlikte postaneye teslimini sağlamak. 5-Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 6-İzinli, raporlu yada görevli olduğu zamanlar yerine Yüksekokul Sekreter V. Memduh ŞAHİN vekalet edecektir. 7-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ÇALIŞMA KOŞULLARI	**Çalışma Ortamında (Bulunma Yüzdeleri)**	**Ofis**	95
		Saha	5
	İş Riski	**İş Kazası Riski**	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	**Fiziksel Çaba (Yüzde)**	5
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	95

İŞ GEREKLİLİKLERİ	**Öğrenim Düzeyi ve Alanı**	**Lisans**
	Mesleki Eğitim ve Sertifikalar	-

	Yabancı Dil ve Düzeyi		-
	Deneyim (Hizmet) Süresi		1
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Programı	Orta
		Bilgisayar Paket	Orta
		Bilgisayar Okur	Orta

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Adı-Soyadı**	Onur KÖMÜRCÜ
	Statüsü	657 Sayılı /DMK
	Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
	Ünitesi	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu
	Birimi	Öğrenci İşleri
	İlk Amiri	Yüksekokul Sekreteri

İŞİN TANIMI VE AMACI	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksekokul Eğitim Öğretim Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili görevdir. Amacı ise öğrencilere ait işlemlerin yerine getirilmesidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Öğrenci kayıtlarını yapmak, 2. Kayıtla ilgili her türlü belgeleri hazırlamak, 3. Kaydolan öğrencilerin kütüklere ve bilgisayar programına kayıtlarını yapmak, 4. Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak, 5. Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak, 6. Öğrenci belgelerini düzenlemek, 7. Mezun olan veya öğrenimine devam eden öğrencilerin transkriptlerini (Not Cetvellerini) düzenlemek ve sonuçlandırmak, 8. Mezun olan öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini düzenlemek, 9. Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak, 10. Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak, 11. Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek, 12. Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak, 13. Üniversitemiz merkezi öğrenci programı çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, 14. Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek, 15. % 10’ a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek, 16. Mezun öğrencilerin diploma defterine kaydedilmesi, diplomalarının hazırlanması ve öğrencilere verilmesi, 17. Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim üyelerini uyarmak, sonuçları zamanında vermeyen öğretim üyelerini ilgili bölüm başkanlığına Yüksekokul yönetimine bildirmek, 18. Öğretim üyelerinden gelen sınav kağıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak,

	19. Yatay geçiş geçiş kayıt işlemlerini yürütmek, 20. Öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf etmek, 21. Üst yönetim tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 22- İzinli, raporlu yada görevli olduğu zamanlar yerine Yüksekokul Sekreter V. Memduh ŞAHİN vekalet edecektir. 23-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ÇALIŞMA KOŞULLARI	**Çalışma Ortamında (Bulunma Yüzdeleri)**	**Ofis**	100
		Saha	0
	İş Riski	**İş Kazası Riski**	-
		Meslek Hastalığı Riski	-

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	**Fiziksel Çaba (Yüzde)**	5
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	95

İŞ GEREKLİLİKLERİ	**Öğrenim Düzeyi ve Alanı**		**Lisans**
	Mesleki Eğitim ve Sertifikalar		-
	Yabancı Dil ve Düzeyi		-
	Deneyim (Hizmet) Süresi		1
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Programı	Orta
		Bilgisayar Paket	Orta
		Bilgisayar Okur	Orta

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Adı-Soyadı**	Memduh ŞAHİN
	Statüsü	657 Sayılı /DMK
	Ünvanı	Yüksekokul Sekreter V.
	Fiili Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreter V.
	Ünitesi	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu
	Birimi	Mali İşler
	İlk Amiri	Yüksekokul Müdürü

İŞİN TANIMI VE AMACI	İlgili mevzuat ve Bartın Üniversitesi Rektörlüğü ve Bartın Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi görevidir. Amacı ise Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak. 2. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak. 3. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, 4. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması, 5. Yüksekokulun satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, 6. Alınacak olan Laboratuvar cihazı, sarf malzemelerinin veya özel cihazların istek yapan birim ya da öğretim elemanından şartnamelerini temin etmek. 7. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

ÇALIŞMA KOŞULLARI	**Çalışma Ortamında (Bulunma Yüzdeleri)**	**Ofis**	85
		Saha	15
	İş Riski	**İş Kazası Riski**	-
		Meslek Hastalığı Riski	-

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	**Fiziksel Çaba (Yüzde)**	15
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	85

İŞ GEREKLİLİKLERİ	**Öğrenim Düzeyi ve Alanı**		**Y. Lisans**
	Mesleki Eğitim ve Sertifikalar		-
	Yabancı Dil ve Düzeyi		-
	Deneyim (Hizmet) Süresi		9
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Programı	İyi
		Bilgisayar Paket	İyi
		Bilgisayar Okur	İyi

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Adı-Soyadı**	Memduh ŞAHİN
	Statüsü	657 Sayılı /DMK
	Ünvanı	Yüksekokul Sekreter V.
	Fiili Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreter V.
	Ünitesi	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	Yabancı Diller Yüksekokulu
	Birimi	Ayniyat İşleri
	İlk Amiri	Yüksekokul Müdürü

İŞİN TANIMI VE AMACI	İlgili mevzuat ve Bartın Üniversitesi Rektörlüğü ve Bartın Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi görevidir. Amacı ise Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması, 2. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi, 3. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi, 4. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması, 5. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi, 6. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, 7. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, 8.Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması, 9. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması 10. Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması, 11. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, 12. Her yılın ocak ayı içerisinde Oda Listelerinin hazırlanması. 13. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlamak. 14. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi, 15. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi. 16. Projelerden alınan taşınırların kaydedilmesi. 17. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesinin Oluşturulması 18. Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir vs. Durumlar İçin Kayıtlardan Düşmenin Yapılması

	19. İzinli, raporlu yada görevli olduğu zamanlar yerine Bilgisayar İşletmeni Onur KÖMÜRCÜ vekalet edecektir. 20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

ÇALIŞMA KOŞULLARI	**Çalışma Ortamında (Bulunma Yüzdeleri)**	**Ofis**	70
		Saha	30
	İş Riski	**İş Kazası Riski**	-
		Meslek Hastalığı Riski	-

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	**Fiziksel Çaba (Yüzde)**	20
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	80

İŞ GEREKLİLİKLERİ	**Öğrenim Düzeyi ve Alanı**		**Y. Lisans**
	Mesleki Eğitim ve Sertifikalar		-
	Yabancı Dil ve Düzeyi		-
	Deneyim (Hizmet) Süresi		9
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Programı	İyi
		Bilgisayar Paket	İyi
		Bilgisayar Okur	İyi

ONAYLAYAN	… /…./ 20… **Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK** **Müdür**