

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

**GÖREVİN ADI:** Yüksekokul Müdürü

**GÖREVİN KAPSAMI:** Yabancı Diller Yüksekokulu

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu/misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
* Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
* Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
* Yüksekokul kurullarına başkanlık eder. Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve diğer akademik birimler arasında düzenli çalışmayı, sağlar
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir.
* Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulun bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.
* Yüksekokulun alt birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
* Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapar.
* Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini alır.
* Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
* Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
* Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
* Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
* Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
* Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
* Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
* Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
* Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
* Yüksekokulun üst düzeyde temsil eder.
* Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
* Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
* Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır

**YETKİLERİ**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Rektör Yardımcısı

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
* 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
* Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak.
* Planlama ve organize etme, risk yönetimini sürdürebilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
* Analitik düşünme, zamanı azami ölçüde yönetme, etkili iletişim ve ikna kabiliyetine sahip olmak.
* Kurum kültürünü benimsetebilecek liderlik kabiliyetine sahip olmak.
* Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandıracak temsil yeteneğine sahip olmak.



**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

**GÖREVIN ADI:** Yüksekokul Müdür Yardımcısı

**GÖREVIN KAPSAMI:**Yabancı Diller Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine bakmak.

**GÖREV ve SORUMLUKLULAR**

* Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
* Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
* Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
* Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.
* Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
* Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
* Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
* Yüksekokulda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
* Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
* Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

**YETKİLERİ**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* Giresun Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
* İmza yetkisine sahip olmak,
* Harcama yetkisi kullanmak. (Yetki devredildiğinde)
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

**SORUMLULUK**

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

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
* 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
* Planlama ve organize etme, risk yönetimini sürdürebilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
* Analitik düşünme, zamanı azami ölçüde yönetme, etkili iletişim ve ikna kabiliyetine sahip olmak
* Kurum kültürünü benimsetebilecek liderlik kabiliyetine sahip olmak,
* Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandıracak temsil yeteneğine sahip olmak

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER**

**Risk Düzeyi: Yüksek**

* Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması.
* Sınav programlarının hazırlanması.
* Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetleri ile ilgili işlemlerin yapılması.
* Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerin denetlenmesi.

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU**

* Eğitim öğretimin aksaması, kurumsalhedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. (Y)
* Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulamasını denetleme. (Y)
* Öğrenci hak kaybı, eğitim öğretimin aksaması. (Y)
* Günlük iş akısı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması ve kamu zararının oluşması. (Y)

**ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER**

* Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
* Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama denetleme.
* Öğrenci hak kaybı.
* Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerleirtibat halinde olma.
* İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım ve cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi.

### Giresun Ãniversitesi Logo

### **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

### **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI**

**GÖREVIN ADI:** Bölüm Başkanı

**GÖREVIN KAPSAMI:**Yabancı Diller Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

**GÖREV ve SORUMLUKLULARI**

* Bölüm kurullarına başkanlık eder.
* Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
* Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
* Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
* Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
* Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
* Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
* Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
* Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
* Yüksekokuluneğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulamasını sağlar.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
* Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
* Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**YETKİLERİ**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* İmza yetkisine sahip olmak,
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Müdür Yardımcısı

**ALTINDAKI BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Bölüm Başkan Yardımcıları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

**SORUMLULUK**

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

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

* 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
* Görev alanıyla ile ilgili olan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan diğer Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları
* Görev alanıyla ilgili olan Giresun Üniversitesinin Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
* Planlama ve organize etme, risk yönetimini sürdürebilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
* Analitik düşünme, zamanı azami ölçüde yönetme, etkili iletişim ve ikna kabiliyetine sahip olmak,
* Kurum kültürünü benimsetebilecek liderlik kabiliyetine sahip olmak,
* Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandıracak temsil yeteneğine sahip olmak.

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER**

**Risk Düzeyi: Yüksek**

Kanun’un 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkeler uygun hareket etme.

* Ders dağılımlarının personel arasında uygun objektif olunmasını sağlama.
* Akademik yıl başlarında ve gerektiğinde bölüm toplantısı yapma.

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ SONUCU**

* Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedefe ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. (Y)
* Eğitim öğretimin aksaması, öğretim elemanlarına ders yükün aşırı düşmesi. (Y)
* Bölüm toplantısı yapılmaması iletişim ve koordinasyon eksikliği iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması. (Y)

**ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER**

* İlgili kanun maddeleri ile gereklilikleri konusunda idari birimlerle irtibata geçilmesi**.**
* Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarının arasındaki koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması.
* Akademik dönem başlarında gerekli akademik kurulların yapılmasını sağlamak.

### 

### Giresun Ãniversitesi Logo

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

**GÖREVIN ADI:** Bölüm Başkan Yardımcısı

**GÖREVIN KAPSAMI:**Yabancı Diller Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

**GÖREV ve SORUMLUKLULARI**

* Programdan Sorumlu olan Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı tarafından “Başkan Yardımcısı” olarak seçilir ve programın yürütülmesinden sorumludur. Bölüm Başkan Yardımcıları bölümün özelliğine göre birden fazla olabilir.
* Öğrencilere eğitim-öğretim sürecinde danışmanlık yapar.
* Program için Bologna, Erasmus, Farabi vb. programların çalışmalarına katılır.
* Program içi planlanan etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Başkanına bildirir.
* Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini gerçekleştirir.
* Öğrencinin ihtiyaç duyduğu mevzuat (ders içeriği, transkript, yatay ve dikey geçiş, ders alma, ders bırakma, kredi hesaplama, disiplin yönetmeliği vb.) işlemleri hususunda danışmanlık yapar.
* Program derslerinin günlük olarak yoklamalarının alınmasını ve düzenli olarak öğrenci bilgi sistemine girilmesini kontrol eder.
* Sınav programlarını (derslerin, gözetmen sayılarının ve sınav salonlarının) kontrol eder.
* Bölümdeki psikolojik ve rehberlik desteğine ihtiyacı olan öğrencileri PDR merkezine yönlendirmek ve bu öğrencilerin eğitim-öğretim ve becerilerinin takibini sağlamak ve Bölüm Başkanını bilgilendirir.
* Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapar.
* Bölüm Başkan Yardımcısı görevlerin yerine getirilmesinden ve YETKİLERİn kullanılmasından Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

### 

**YETKİLERİ**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* İmza yetkisine sahip olmak,
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Bölüm Başkanı

**ALTINDAKI BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

**SORUMLULUK**

Bölüm Başkan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

### 

### Giresun Ãniversitesi Logo

### 

### **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

### 

**GÖREVİN ADI:**Öğretim Görevlisi

**GÖREVİN KAPSAMI:** Yabancı Diller Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

* Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
* Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
* Sorumlusu olduğu dersler ve sunumlar için Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
* Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar
* Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
* Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
* Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
* Müdürün ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Bölüm Başkan Yardımcısı

**SORUMLULUK**

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

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER**

**Risk Düzeyi: Yüksek**

* Eğitim –Öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması . (Y)
* Ders içeriklerinin hazırlanması planlanması çalışmalarına katılmak.Y)
* Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak sınavların programdaki şekline uygun yapılması.
* (Y)
* Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretlerine ilişkin formları zamanında ve aksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma. (Y)
* Yüksekokul Müdür ve Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak, faaliyetlere destek vermek. (Y)
* Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. (Y)

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU**

* Güven ve itibar kaybı başarı kaybı.
* Eğitim öğretimde aksamalar neden olma.
* Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması.
* İşlerin zamanında yapılmasını engelleme iş kaybı ile hak kaybı.
* Akademik ve idari işlerde aksama.

**ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER**

* Eğitim öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması.
* Sınav uygulamalarının planlanması.
* Gerekli belgelerin tam ve zamanında verilmesi.
* Akademik ve idari destek verememesi halinde önceden bildirmesi.
* Kaynakların verimli kullanılmasını sağlar tespitlerini idareye bildirmesi.



**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

**GÖREVIN ADI:** Yüksekokul Sekreteri

**GÖREVIN KAPSAMI:** Yabancı Diller Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

**GÖREV ve SORUMLUKLULARI**

* Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
* Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
* Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
* Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
* Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
* Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
* Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
* Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
* Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
* Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
* Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
* İdari personelin izinlerini yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
* Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi veayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**YETKİLERİ**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Müdürü

**ALTINDAKI BAĞLI İŞ UNVANLARI**

İdari Birimler, Teknik Birimler ve Yardımcı Hizmetler

**SORUMLULUK**

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

**BİLGİ GERESİNİMLERİ**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
* Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER**

**Risk Düzeyi: Yüksek-Orta-Düşük**

* Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın yakibi ve uygulanması. (Y)
* Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması. (Y)
* Görevden ayrılan personelin yeirne grevlendirme yapılması. (O)
* Gizli yazıların hazırlanması. (Y)
* Kadro takip çalışmaları. (D)
* Gelen giden evrakların takibi dağıtımı. (Y)
* Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi. (O)
* Bütçenin hazırlıkları, satınalma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması. (Y)
* Güvenlik ve temizlik işçileri ile ilgili takipler (Y)

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU**

* Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma ve cezai yaptırımlar.
* Zaman kaybı.
* Görevin aksaması.
* İtibar ve güven kaybı.
* Hak kaybı.
* İşlerin aksaması ve evraklarınkaybolması.
* İşlerin aksaması.
* Bütçe açığı ve hak kaybı.
* İdarenin itibar kaybı

**ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER**

* Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.
* Zamnında görevi yerine getirmek.
* Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması.
* Gizliliğe riayet etmek.
* Evrakların takibi.
* Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek.
* Evrakların takibi.
* Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.
* Akademik ve idari destek verememesi halinde önceden bildirmesi

### Giresun Ãniversitesi Logo

### **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

**GÖREVIN ADI:** Taşınır Kayıt Yetkilisi

**GÖREVIN KAPSAMI:** Yabancı Diller Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

* Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

* Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
* Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
* Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
* Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
* İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
* İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
* Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
* Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir.
* Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
* Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.
* Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
* Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
* Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
* Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

**YETKİLERİ**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

* Yüksekokul Sekreteri

**SORUMLULUK**

* Taşınır kayıt yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

**BİLGİ GERESİNİMLERİ**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
* Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER**

**Risk Düzeyi: Yüksek-Orta**

* Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak. (Y)
* Ambar sayımını ve stok kontrolünü ypmak. (Y)
* Taşinir malların ölçülerk ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi. (Y)
* Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak . (O)
* Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması. (Y)
* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alma. (Y)

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU**

* Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı.
* Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu.
* Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk.
* Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı.
* Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı.
* Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski.

**ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER**

### Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması

### Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak

### Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması

### Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması

### Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

* Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması

### 

### Giresun Ãniversitesi Logo

### 

### **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI**

**GÖREVIN ADI:** Tahakkuk Personeli

**GÖREVIN KAPSAMI:** Yabancı Diller Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

* Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi konusunda zaman çizelgesine uyar ve ilgili belgeleri hazırlar.
* Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen gösterir.
* Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırır.
* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile takip ederek, hatalı ödeme yapılmasını önler.
* Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirir.
* Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlar.
* Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirir.
* Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirir.
* Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları vb. için gerekli veri ve istatistikleri hazırlar.
* Giyecek yardımıyla ilgili işlemleri yapar.
* İdari ve Mali İşler yazışmalarını yapar.
* Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapar.
* Avans açma/kapama mutemetliğini yapar.
* Göreve başlayan akademik ve idari personelin SGK işe giriş bildirgelerinin düzenlenmesini sağlar.
* Akademik ve idari personelin SGK ile ilgili sağlık işlemlerini yapar.

**YETKİLERİ**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

**SORUMLULUK**

Mutemet, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

**BİLGİ GERESİNİMLERİ**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
* Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER**

**Risk Düzeyi: Yüksek-Orta-Düşük**

* Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi (Y)
* Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması (Y)
* Yüksekokul Bütçesini Hazırlamak(O)
* Ödeme emri belgesi düzenlemesi (Y)
* SGK’na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi
* Satın alma evraklarının hazırlanması (Y)
* Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, aile yardımı emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi (Y)
* Hak kaybının önlenmesi (Y)
* Avans İşlemleri (D)
* İcra İşlemleri (Y)
* Faaliyet Raporu (Y)
* Fatura işlemleri(Y)

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU**

### Hak kaybı oluşması.

### Kamu ve kişi zararı.

### Bütçe eksik hazırlanırsa helen para eksik olur.

### Kamu zararına sebebiyet verme riski.

### Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme,para cezasına sebebiyet verme.

* Kamu zararı satınalma gerçekleşmez.
* Verilen avansın kapatılmaması, avansın süresınde mahsup edilememesi.
* İcradan gelen yazılara süresınde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi yazıya zamanında cevap verilmemesi icradan yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması.
* Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması.
* Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası.
* Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı.

### 

**ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER**

### Birimler arası koordinasyon sağlanması.

### Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi.

* Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmesi.
* Kontrollerin doğru yapılması.
* Hata kabul edilemez.
* Kontrollerin doğru yapılması.
* Hak kaybının önlenmesi.
* Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.
* Her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması.
* Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
* Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek.

### Giresun Ãniversitesi Logo

### **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI**

**GÖREVIN ADI:** Personel İşleri Personeli

**GÖREVIN KAPSAMI:** Yabancı Diller Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

* Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
* Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
* Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
* Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
* Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
* Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
* Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
* Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
* Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar(Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, rapor bitiminde kişiyi göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılabilmesi için tahakkuk birimini bilgilendirme, vb).
* Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini yürütür, ilgili yazışmaları arşivler.
* Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapar.
* Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
* Yüksekokul Kurul üyelikleri bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder.
* Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
* Öğretim üye/elemanlarının idari ve akademik görev sürelerini takip eder, süresi dolanları Yönetim Kurulu Gündemine alınmak üzere bildirir.
* Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
* İdari personelin imza çizelgesini hazırlar, biten ayın çizelgesini dosyalar.
* Yüksekokulun öğretim elemanlarını diğer fakülteler ve diğer üniversitelerde verecekleri derslerle ilgili alınan YönetimKurulu kararlarını ilgili birimlere tebliğ eder.
* Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
* Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
* Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdür onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
* Müdür, Müdür yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**YETKİLERİ**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

**SORUMLULUK**

Mutemet, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

**BİLGİ GERESİNİMLERİ**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
* Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER**

**Risk Düzeyi: Yüksek**

* Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması (Y)
* Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması(Y)
* Süreli yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması (Y)
* Akademik ve idari personelin terfi tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması(Y)

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU**

* Hak kaybı

**ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER**

* Takip işlemlerinin yasal süre içinde yapılması.

### Giresun Ãniversitesi Logo**,**

### **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI**

**GÖREVIN ADI:** Öğrenci İşleri Personeli

**GÖREVIN KAPSAMI:** Yabancı Diller Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulun misyonu ve vizyonu doğrultusunda; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla, Yüksekokul öğrencileri ile ilgili, görev alanında bulunan iş ve işlemleri yürütmek.

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

* Eğitim-öğretim faaliyetleri ve Yüksekokul öğrencileri ile ilgili yazışmaları yürütmek.
* Kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin (yatay ve dikey geçiş yoluyla gelenler dahil) kayıtlarının ve bilgilerinin otomasyon programına aktarılmasını denetlemek
* Eğitim-öğretim faaliyetleriyle veya öğrencilerle ilgili Yüksekokul Kurulu / Yüksekokul Yönetim Kurulu / Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararı alınması gereken konuları Müdürlük iletmek.
* Kurul Kararlarına göre işlemleri yürütmek,
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

**SORUMLULUK**

Öğrenci İşleri Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak

getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

**BİLGİ GERESİNİMLERİ**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
* Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER**

**Risk Düzeyi: Yüksek**

* Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek. (Y)
* Dönem ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak. (Y)
* Öğrenci disiplin işlemlerini takip ve öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması. (Y)

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU**

* Hak ve zaman kaybı
* Çalışma veriminin düşmesi
* Yasalara uymama düzenin bozulması.

**ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER**

* Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
* Çalışma veriminin düşmesi.
* Takip işlemlernin yasal süre içersinde yapılması.

### Giresun Ãniversitesi Logo**,**

### **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI**

**GÖREVIN ADI:** Yazı İşleri Personeli

**GÖREVIN KAPSAMI:** Yabancı Diller Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulun misyonu ve vizyonu doğrultusunda; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla, Yüksekokulun diğer birimlerinin görev alanına girmeyen konularla ilgili, görev alanında bulunan iş ve işlemleri yürütmek.

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

* Yüksekokul diğer birimlerin görev alanına girmeyen genel konulardaki yazışmalar ile ilgili yazı ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
* Rektörlükten bildirilen Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararlarının Yükseokulun ilgili birimlerine bildirmek ve dosyalanma işlemlerini yürütmek,
* Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ile Akademik Kurul kararlarına ilişkin toplantı çağrı yazısı ile kararların yazılması ve alınan kararların yazışmalarının yapmak.
* Duyuru yapılmak üzere gönderilen afişlerin asılmasını ve süresi dolanların kaldırılmasını sağlamak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi’nden (EBYS) ilgili duyuruları yapmak.
* Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birim Sorumlusu olarak iş ve işlemlerini yürütmek,
* Kalite Koordinatörlüğü/Birim Kalite Komisyonu çalışmalarının takibi, yazışmaları ve diğer işlemlerini yürütmek,
* Bakım-onarım ve arıza taleplerini Arıza Kayıt Sistemi (AKS) üzerinden bildirim yazışmalarını yapmak,
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

**SORUMLULUK**

Öğrenci İşleri Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak

getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

**BİLGİ GERESİNİMLERİ**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
* Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER**

**Risk Düzeyi: Yüksek**

* Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması. (Y)
* Süreli yazıların takibinin yapılması. (Y)
* Gelen giden evrakların dağıtımın zimmetle yapılması. (Y)
* Yapılan kurulların evraklarının hazırlanması. (Y)

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU**

* Işlerin aksaması evrakların kaybolması.
* Işlerin aksaması evrakların kaybolması.
* Işlerin aksaması evrakların kaybolması.
* Toplantıların aksaması veya yapılamaması

**ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER**

* Evrakların takibi.
* Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
* Evrakların takibi yapılması.
* İş akışının takibinin yapılması.