





T.C.
YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI



Birim:	Personel ve Özlük İşleri
Bağlı Olduğu Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Kısa Tanımı:	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, teslim almak/etmek ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak.
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✚ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.✚ Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.✚ Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.✚ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.✚ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.✚ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.✚ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.✚ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.✚ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak, takip etmek.✚ Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı

	<p>ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.✚ SGK Personel aktivasyon işlemlerini yapmak.✚ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.✚ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.✚ AÖF ve ÖSYM tarafından yapılan sınavlarda görev alacak personeli belirlemek, ilgili birimlere iletmek ve bu sınavlar ile ilgili duyuruları yapmak ve gerektiğinde sınav görevlerini tebliğ etmek.✚ Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.✚ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Diğer Birimlerle İlişkisi	<p>Yüksekokul Sekreterliği, Personel İşleri Daire Başkanlığı Fakülte, Yüksekokul birimleri.</p>

	<p>T.C. YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI</p>	
<p>Birim:</p>	<p>Öğrenci İşleri</p>	
<p>Bağlı Olduğu Birim</p>	<p>Yabancı Diller Yüksekokulu</p>	
<p>Görev Kısa Tanımı:</p>	<p>Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapmak</p>	
<p>Görev ve Sorumluluklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak. ✚ Güz, bahar ve yaz öğretimi ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak. ✚ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek. ✚ Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfına tabi olan ve ilk kez kayıt yaptıran öğrencilerin “Seviye tespit” ve “Yeterlik” sınavlarının yapılması için gerekli listelerin oluşturmak. ✚ Yabancı Dil Kursları (İngilizce vs.) hakkında başvuranlara bilgi vermek, başvuru işlemlerini gerçekleştirmek, sınıf listelerini oluşturmak ve sonuç listelerini ilgili öğretim elemanlarından imza karşılığında alıp sonuç belgelerini/sertifikalarını düzenleyip imzaya sunmak. ✚ Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim elemanlarını uyarmak, sonuçları zamanında vermeyen öğretim elemanlarını ilgili Yüksekokul yönetimine bildirmek. ✚ Hazırlık öğrenci belgesi, hazırlık sınıfı not dökümü vermek. ✚ Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak. ✚ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek. ✚ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek. ✚ Öğrencilerin devam çizelgelerini haftalık olarak işlemek, yarıyıl sonu ve yıl sonunda ilan etmek. ✚ Her yarıyıl içinde hazırlık sınıfı sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak. ✚ Öğrencilerle ilgili istatistikler hazırlamak, aylık istatistik formlarının çıkarılarak zamanında Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak, Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek. ✚ Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak. ✚ Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak. ✚ Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. ✚ Öğretim elemanlarından gelen sınav kâğıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak. ✚ Sınav sonuçlarına ait listelerin hazırlanması, derslere devam çizelgelerinin tutulması, yıl sonu sınıf içi başarı durum listelerinin hazırlanması, yıl sonu yeterlik sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin sınav sonuç listelerinin hazırlanıp, ilgili birimlere bildirilmek. ✚ Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak. ✚ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Diğer Birimlerle İlişkisi	<p>Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Diğer bölüm sekreterlikleri ve öğrenci işleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.</p>



T.C.
YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI



Birim:	Yazı İşleri-Evrak Kayıt
Bağlı Olduğu Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Kısa Tanımı:	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, teslim almak/etmek ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak.
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✚ Birimize gelen ve giden tüm evrakları yüksekokulumuz “EVRAK ve HİZMET AKIŞ ŞEMASI” çerçevesinde yürütmek.✚ Yüksekokulumuza gelen evrakların ve amirler tarafından verilen görevlerle ilgili işlemleri yapmak.✚ Yüksekokul Kurul Kararlarının işlemleri (Yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu, yüksekokul disiplin kurulu) ile ilgili gündemin yazılması, kararlarının yazılması, karar defterlerinin tanzimi yapmak.✚ Birimiz Faaliyet raporunun yazışmalarını yapmak.✚ Akademik Kurul Toplantısı kararlarının yazımı ve yazışmalarının yapılması.✚ Yüksekokulumuza gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçelerin yüksekokul yönetimi çerçevesinde icrasının yapılması.✚ Yüksekokulumuzun e-mailini günlük takip etmek.✚ Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.

	<ul style="list-style-type: none">✚ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.✚ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar, görev tanımlarını ve listesini arşivler.✚ Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.✚ Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.✚ Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.✚ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.✚ Görev alanına giren işlemlerin arşivlenmesi işlemlerini yapar.✚ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Diğer Birimlerle İlişkisi	<p>Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük evrak kayıt ve diğer birimler.</p>





T.C.
YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI



Birim:	İdari ve Mali İşler
Bağlı Olduğu Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Kısa Tanımı:	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemlerini yapmak.
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✚ Akademik ve idari personelin maaş, terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, giysi yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.✚ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.✚ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerinin düzenlemek.✚ Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında SGK bilgi sistemine yüklemek.✚ Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.✚ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını takip etmek bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek.✚ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.✚ Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.✚ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.

	<ul style="list-style-type: none">✚ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.✚ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.✚ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak.✚ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.✚ Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli öğretim görevlilerinin SGK primlerini internet sitesinden tahakkukunu yapmak.✚ İstifa, yeni atama, aylıksız izne ayrılan ve aylıksız izinden dönen personelin kısıt maaşlarının yapılması.✚ Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.✚ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Diğer Birimlerle İlişkisi	<p>Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Diğer Bölüm Sekreterliği, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.</p>

	<p>T.C. YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI</p>	
<p>Birim:</p>	<p>Taşınır Kayıt Kontrol</p>	
<p>Bağlı Olduğu Birim</p>	<p>Yabancı Diller Yüksekokulu</p>	
<p>Görev Kısa Tanımı:</p>	<p>Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla mal , malzeme alım ve kayıt işlemlerini yapmak.</p>	
<p>Görev ve Sorumluluklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. ✚ Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. ✚ Depoya gelen malzemeleri kontrol etmek, teslim alarak tasdik etmek ve özelliklerine göre depoya düzenli bir şekilde koymak. ✚ Depoyu temiz tutmak, malzemeleri düzenli ve kolayca bulacak şekilde yerleştirmek. ✚ Depo ile ilgili kayıtları tutmak. ✚ Deponun güvenliği için gerekli önlemleri almak. ✚ Satın alınan depoya konulan malları ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini yapmak. ✚ Birim ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malların tahsis onaylarını alarak demirbaş eşya kayıt defterine işlemek ve demirbaş listesinin bir nüshasını personele vermek, diğer nüshasını dosyalayıp saklamak. ✚ Birimce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayan malzemeleri demirbaş kayıtlarından düşmek, imha etmek veya gösterilen yere terkini tutanakla yapmak. 	

	<ul style="list-style-type: none">✚ Personellerin malzeme taleplerini, amirin onayı ile ambar mevcudu oranında karşılamak, biten yada bitmekte olan malzemenin satın alınması için ön çalışmada bulunmak.✚ Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.✚ Ayniyat talimatına uygun olarak yılsonunda ayniyat kayıtlarını hazırlayarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.✚ Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak.✚ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.✚ Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini ilgili makama iletmek.✚ Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak.✚ Yüksekokulumuz adına Döner Sermayeden her türlü mal-malzeme ihtiyaçlarının satın alma ile yolluk ödeme evraklarını hazırlanmak ve işlemlerinin takip etmek.✚ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Diğer Birimlerle İlişkisi	<p>Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletmeciliği ve diğer Kamu ve Özel Kurumlar.</p>