

T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ VE BAĞLI BİRİMLERİ
GÖREV TANIMLARI, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul İdari Teşkilatının sorumlusu olarak Yüksekokul Sekreterliği ve bağlı birimlerinin 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri gereğince idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek üzere görev ve yetkiler aşağıda listelenmiştir.

Kurumumuzda çalışan idari/işçi personelimizin mesai saatleri Rektörlüğümüzce 08-12 ve 13-17 saatleri arası olarak belirlendiğinden tüm personelimizin mesai saatlerine titizlikle riayet etmeleri, mesai giriş ve çıkışlarında personel kartlarını okutmaları, yazılı olan görev tanımları, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

TÜM İDARİ PERSONELİN ORTAK GÖREVLERİ

- Yürürlükteki Kanunlar ve Rektörlüğümüzce belirlenen mesai saatlerine uyulması.
- Kanunlarla belirlenen disiplin suçlarını gerektiren fiillerin işlenmemesine riayet edilmesi.
- Kamu mallarının özenle korunması ve tasarrufa riayet edilmesi.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet edilmesi.
- Yüksekokul personelleri ile saygı çerçevesinde uyumlu bir şekilde çalışılması.
- Yüksekokul yönetimince verilecek görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi.

1 — YÜKSEKOKUL SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Yüksekokulumuzun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini hazırlar ve Raportörlüğünü yapar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; iletişim, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.

- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
 - Yüksekokul ile ilgili yıllık rapor ve istatistiklerin hazırlanmasını sağlar.
 - Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların arşivlenmesini sağlar.
 - Bağlı birimlerin düzenli çalışmasını sağlar.
 - Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
 - İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
 - Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
 - Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
 - Personelin izinlerini planlar.
 - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini sağlar.
 - Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.
 - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
-

2 — MÜDÜR SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
 - Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
 - Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
 - Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
 - Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
 - Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
 - Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür'e iletir.
 - Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
 - Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlama, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında iletişim vazifesini görebilme, kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
 - Müdürün ve kurulların toplantılarını ayarlar.
 - Yüksekokul faksının ekonomik kullanılmasını sağlamak ve gelen faksları ilgili birime ulaştırmak. Yüksekokul fakslarının ilgili yerlere çekilmesini sağlamak.
 - Üniversite içindeki ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberini takip ederek sürekli güncel kalmasını sağlamak.
 - Yüksekokulun tüm ilgili yazılarını teslim alarak Müdür'e imzalatmak ve ilgili birime teslim etmek.
 - Yüksekokul Sekreterinin bilgisi doğrultusunda idari büro işleri için dış telefon bağlantılarının yapılmasını sağlar.
 - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
 - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.
-

3 — Y.DİLLER BÖLÜM SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Yüksekokul ve bölüm arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların DYS üzerinden evrak sevklerini yapar ve dosyalar.
- **Müdürlükten gelen yazıların** gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Bölüm Kurullarında raportörlük yapmak ve imzalanan kurul kararlarının Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını **ilgili öğretim elemanlarına** duyurmak.
- Muafiyet dilekçelerinin **Müdür veya Müdür Yardımcıları** tarafından incelenmesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları **Müdüre veya Müdür Yardımcılarına** bildirir.
- Cevaplanması gereken yazıları, **Müdürün veya Müdür Yardımcılarının** bilgisi dâhilinde cevaplandırmak.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Dönemlik ders görevlendirmeleri ve görevlendirme değişiklikleri işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak tahakkuk birimine gönderilmesini sağlar.
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Bölümün görev alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde **Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre** karşı sorumludur.

4 — ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- Üniversitemiz ve Yüksekokulumuzu ilgilendiren mevzuata göre işlem yapar. Mevzuattaki değişiklikleri takip eder ve yöneticilere bildirir.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmalar ve raporlamaların yapılmasını sağlar.
- Öğrencileri ilgilendiren belge/dokümanları hazırlar. Öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Yönetim Kurulu ve Kurulda görüşülecek akademik konuların hazırlanması ve kararlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Hazırlıktan geçen öğrencilerin talepleri doğrultusunda hazırlanan belgeleri öğrenciye imza karşılığı teslim etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
 - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
-

5 — SATINALMA & AYNİYAT BÜROSUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- Yüksekokuldaki birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunmak ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını almak.
 - Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
 - Ödeme emirlerini düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
 - Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
 - Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
 - Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanmasını ve takibini yapmak.
 - Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
 - İlgililere zimmet işlemi yapılması, ayrılan personelin üzerindeki zimmetli malları kontrol ederek teslim almak.
 - TKYS sistemi üzerindeki tüm işlemleri gerçekleştirmek.
 - TKYS sistemi üzerinden yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesini sağlamak.
 - Yıl sonu sayımlarını yapmak.
 - Hurda işlemlerini prosedürüne göre yapmak.
 - Komisyonunda görevlendirilen kişiler ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
 - Ambara yapılacak giriş ve çıkışların işlemlerini yapmak.
 - Yıl sonunda hazırlanacak tüm raporlamaları ve sayımları yapmak.
 - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
 - Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
 - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
-

6 — PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı takip etmek ve yöneticileri bilgilendirmek.
- 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 izin işlemlerini takip etmek.
- Yönetim Kurulunda görüşülecek personel işleri ile ilgili konuların hazırlanması ve kararlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Akademik Personelin görev süresi işlemlerini, süre bitiminden önce hazırlıklarını tamamlayarak Yönetim Kuruluna sunmak ve kararın ilgili birimlere gönderilmesini sağlayarak takibini yapmak.

- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
 - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
 - Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve ilgili birim yazışmalarını yapmak.
 - Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
 - Tahakkuk bürosunu ilgilendiren personel işlemlerini zamanında bildirmek.
 - Dokümantasyon Sistemine giriş yapılacak tüm evrakların standart dosya planı çerçevesinde taranarak Yüksekokul Sekreterine sevkini yapmak.
 - Birim Evrak Sorumlusu olarak DYS üzerinden Yüksekokulumuza gelecek olan yazıları ilgili birim veya kişilere sevk etmek.
 - Kurum dışına gönderilecek evrakların postalama işlerini takip etmek.
 - Girişi yapılan evrakları kaşeleyerek numaralandırmasını yapmak.
 - İzinli olduğu zamanlarda DYS üzerinden personel ve Birim Evrak Sorumlusu vekaletini bırakmak.
 - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
 - Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
 - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
-

7 — DESTEK HİZMETLERİ BÜROSUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- Yangından korunmaya yönelik önlemleri alır.
 - Yüksekokulumuzun hizmet alanında bulunan arızaları gidermeye yönelik teknik büro ve Yüksekokul Sekreterini bilgilendirir.
 - Yüksekokul binasındaki derslikler, ofisler, dış mekân ve genel kullanım alanlarının devamlı temiz tutulmasını sağlar.
 - Yüksekokulumuzun devamlı tertipli, düzenli olmasını sağlar.
 - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
 - Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
 - Yüksekokulca öğrencilere/personele yapılacak olan duyuruları panolara asar.
 - Panolara asılan duyuru veya afişleri düzenli olarak kontrol eder ve zamanı geçenleri kaldırır.
 - Yüksekokulumuzda öğrenci kulüpleri veya yapılacak olan herhangi bir etkinlikte salon hazırlığı ya da kullanılacak yer ve mekânı göstererek ilgililere yardımcı olur, etkinlikten önce ve sonra temizliğinin yapılmasını sağlayarak Yüksekokul Sekreterini bilgilendirir.
 - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
-