



 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu
	BİRİM GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 05	Yay. Tar: 2022	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 2022	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU			
Alt Birim Adı	BÖLÜM BAŞKANLIĞI			
Görev Amacı	Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini düzenler			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak• Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak• Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak• Bölümün eğitim-öğretim ve araştırmalarını, Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak• Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,• Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük makamına yazılı olarak rapor eder.• Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda öğretim elemanları ile toplantı yapmak,• Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük makamına bildirir.• Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.• Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının ders araç- gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlar.• Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,• Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,• Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.			



	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, yüksekokul müdürlüğüne sunar.• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde müdüre karşı sorumludur.
Görev ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği• KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği• Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği• KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi• KTÜ Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesi
ONAYLAYAN	
Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL Yüksekokul Müdürü	

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu
	BİRİM GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 05	Yay. Tar: 2022	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 2022	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU			
Alt Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ			
Görev Amacı	Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar, gelen ve giden evrakları düzenler, arşivler için gerekli işlemlerini yapar.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,• Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek, alınması gereken evrakların ilgili birimden alınarak Yüksekokul bünyesine getirilmesi,• Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Yüksekokul Sekreteri'ne vermek, Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,• Nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,• Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,• Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek, Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Yüksekokul Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,• Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,• Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,• Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,• Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,• Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,• Süreli yazıları takip etmek,• Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,• Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,• Posta yolu ile gönderilmesi gereken resmi evrakların postalanması,			

Görev ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• 4857 sayılı İş Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik• Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği• Karadeniz Teknik Üniversitesi Arşiv Yönergesi
ONAYLAYAN	
Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL Yüksekokul Müdürü	

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu YO
	BİRİM GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 05	Yay. Tar: 2022	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 2022	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU			
Alt Birim Adı	SATIN ALMA VE AYNİYAT BİRİMİ			
Görev Amacı	<p>Birimin ihtiyaçları doğrultusunda belirlenen her türlü malzemenin satın alınması için gerekli piyasa araştırmalarını yapmak, uygun görülen malzemelerin satın alınma işlemlerini gerçekleştirmek, Satın alınan malzemelerin ödemeleri için tahakkuk birimine gerekli evrakları hazırlayıp vermek. Ödeme sürecini takip ederek sonuçlandırmak.</p> <p>Yüksekokulun taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.</p>			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunar ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.• Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.• Satın alma talep formlarını hazırlamak.• Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)• Nakit veya mahsupları 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 hazırlanması, takibinin yapılması,• Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,• Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.• Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması• Uygunluk onay işlemlerinin yapılması• Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.• Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.• Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,• Posta yolu ile gönderilmesi gereken resmi evrakların postalanması,			

Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,• Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.• Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak• Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları bildirmek.• Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek.• Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.• Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak• Görevi ile ilgili süreçleri T.C. Maliye Bakanlığı çerçevesinde, Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütmek.• Demirbaş kayıt yapılması ve hizmete verilenlerin için ilgililere Taşınır Teslim Belgesi düzenlemek• Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak
Görev ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu• 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik• Hizmet Alımı Muayene ve Kabul Yönetmeliği• Danışmalık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği• Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği• Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği• Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
ONAYLAYAN	
Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL Yükseköğretim Müdürü	

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu YO
	BİRİM GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 05	Yay. Tar: 2022	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 2022	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU			
Alt Birim Adı	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ			
Görev Amacı	Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarının sekreterlik işlemlerini mevzuata ve talimatlara uygun yürütmek.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Bölümlere gelen ve bölümlerden giden evrakların kaydedilmesi, takibi, teslimi ve dosyalanması işlemlerinin yürütülmesi,• Bölüm Başkanlıklarının yazışmalarının hazırlanması,• Bölümde toplantı ve öğrenci işlerine ait duyuruların, ilgili panolarda ilan edilmesi, süresi dolanların kaldırılması,• Sınıflara ait ders programı çizelgelerinin hazırlanması, Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlamak,• Öğrencilere kendi görev alanına giren konularda danışmanlık yapılması,• Sınavlarla ilgili gözetmen listelerinin hazırlanarak öğretim elemanlarına dağıtılması,• Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.• Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.• Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,• Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısının hazırlanması,• Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.• Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek• Ek ders ve sınav puantajlarının (F1 formları) zamanında hazırlanarak muhasebe birimlerine gönderilmesi,• Öğrenci İşleri birimi ile birlikte koordineli çalışmanın yapılması,• Amirleri tarafında unvanına uygun verilecek diğer görevleri yerine getirmek.			

Görev ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim Kanunu• KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği• KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği• Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği• KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi• KTÜ Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesi
ONAYLAYAN	
Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL Yüksekokul Müdürü	



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 05

Yay. Tar: 2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Görev Amacı

Yüksekokul öğrenci işlemlerini mevzuat ve talimatlara uygun yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- Öğrencilerin işlemleri ile ilgili evrak işlerinin yürütülmesi ve yazışmalarının yapılması
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Akademik takvim ön taslağını inceler.
- Amirleri tarafında unvanına uygun verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- Yükseköğretim Kanunu
- KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi
- KTÜ Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesi

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 05

Yay. Tar: 2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

TAHAKKUK BİRİMİ

Görev Amacı

Yüksekokulun tahakkuk işlemlerini mevzuat ve talimatlara uygun yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Mali konularla ilgili mevzuat değişikliklerini takip eder, amirlerini konularla ilgili bilgilendirir,
- Yüksekokula ait elektrik, su ve telefon giderlerinin kontrolünün yapılması, ödeme ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve fatura ve ilgili diğer evrakların arşivlenmesi,
- Ek ders ücretlerine ilişkin dosyaların ve evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesi,
- Fazla mesai ile ilgili evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesi,
- Yolluk ödemesi (Yurtiçi - Yurtdışı geçici ve sürekli) işlemlerine ilişkin belgelerin hazırlanması, ödeme ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve arşivlenmesi,
- Ücretsiz çalışanların sağlık primlerine ilişkin işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- Satınalma evraklarının ödeme işlemlerinin yapılması,
- Sürekli işçilerle ilgili aylık puantaj cetvellerini hazırlar, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- Amirleri tarafında unvanına uygun verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 05

Yay. Tar: 2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

DESTEK HİZMETLERİ

Görev Amacı

Hijyenik kurallara uygun olarak toz alma, leke çıkarma, süpürme, paspas yapma, parlatma, yıkama, cilalama, ovma, kazıma vb. temizlik ve bakım işlemlerini yapılmasının sağlanması.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Çalışma alanları, sınıflar, bürolar, ofisler, lavabolar ve ortak alanların (merdivenler, koridorlar, binanın dış çevresi) temizliğinin yapılması,
- Leke çıkarma işlemlerinin yapılması
- Süpürme, yüzey temizleme işlemlerinin yapılması
- Yıkama işlemlerini yapılması
- İdari, akademik personel, sınıflar ve ortak alanlardaki çöp kovaları kontrol edilerek, dolu olanlarının boşaltılması,
- Bina içerisinde periyodik temizlik işlerini gerçekleştirilmesi
- Amirleri tarafından unvanına uygun verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAMEL
Yüksekokul Müdürü



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 05

Yay. Tar: 2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

BÜTÇE VE PLANLAMA BİRİMİ

Görev Amacı

Yüksekokulumuz bütçe ve performans hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıl içi işlemleri gerçekleştirmek ve uygulama sonuçlarını raporlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Yıllık gelir ve giderlerin işlemlerini gerçekleştirmek,
- Üçer aylık serbest ödeneklere ait Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek,
- Yıl içerisinde yapılan bütçe işlemlerinin Ödenek Gönderme Belgelerini düzenlemek.
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip etmek,
- Görevleriyle ilgili doküman, çıktı ve belgeleri standart dosya planına uygun olarak dosyalamak,

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- KTÜ Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAM
Yüksekokul Müdürü



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 05

Yay. Tar: 2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 2022

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Alt Birim Adı

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Görev Amacı

Akademik ve idari birim personelinin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme (yurtiçi, yurtdışı, ek ders vb.) ve izin (yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız) verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yapılması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre (Kurum İçi) ek ders vermek üzere görevlendirmelerin yapılması.
- 657 Sayılı Kanuna göre 102. maddesine göre yıllık izin verilmesi.
- 657 Sayılı Kanunun 104. maddesine (analık izni, babalık izni, süt izni, ailevi nedenler vb.) göre mazeret izni verilmesi.
- 657 Sayılı Kanunun 105. maddesine göre kısa ve uzun süreli maaşlı hastalık ve refakat izni verilmesi.
- 657 Sayılı Kanunun 108. maddesine göre uzun süreli maaşsız izin verilmesi.
- 4857 sayılı İş Kanununa göre işçi izin işlemlerinin yapılması.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Hasan SAĞLAM
Yüksekokul Müdürü