



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

MÜDÜR YARDIMCISI (PERSONEL İŞLERİ)

- Modern Diller Bölüm Başkanlığı ile ilgili konuların takibini yapmak,
- Akademik Personel ile ilgili tüm konuların takibini yapmak,
- İdari Personel ile ilgili tüm konuların takibini yapmak,
- Akreditasyon Birimi,
- Uzaktan Eğitim Birimi,
- 2. Yabancı Diller Birimi,
- AR-GE Birimi,
- Akademik Personelin Eğitim-Öğretim ile ilgili taleplerin karşılanmasının takibini yapmak,
- Akademik Personelin özlük, sevk ve rapor işlerinin takibini yapmak,
- Müfredat doğrultusunda Öğretim Elemanlarının Servis Dersi İngilizce ders yüklerinin belirlenip görevlendirilmesini Müdür adına yapmak,
- Servis Dersi Muafiyet Sınavı koordinasyonluğunu sağlamak,
- Yüksekokul Müdürlüğüne verilecek diğer görevleri yapmak.

MÜDÜR YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİ)

- Temel Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ile ilgili konular,
- Öğrenci Disiplin konularının takibi,
- Program ve Materyal Geliştirme Birimi,
- Mesleki Gelişim Birimi,
- Öğrenci Gelişim Birimi,
- Müfredat doğrultusunda ders programları ve içeriklerinin hazırlanması,
- Hazırlık yeterlik ve dönem içi sınavların koordinasyonluğunu sağlamak,
- Müfredat doğrultusunda Hazırlık sınıfları ders yüklerinin belirlenmesi ve görevlendirmesini Müdür adına yapmak,
- Yüksekokul Müdürlüğüne verilecek diğer görevleri yapmak.

BÖLÜM BAŞKANI

- Ders programlarını ve sınav programlarını hazırlamak ve ilan ettirmek,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzeni sağlamak,
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve yüksekokul yönetim kuruluna sunarak, görüş bildirmek,



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

- Yatay geçişle gelen öğrencinin muafiyeti için ilgili komisyona başkanlık etmek,
- Mazeret belirtmeksiz dersine gelmeyen öğretim elemanları için gerekli işlemleri yapmak,
- Program danışmanlarını belirlemek,
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip etmek ve görev süresi uzatmalarında yüksekokul yönetim kuruluna görüş bildirmek,
- Öğretim elemanlarının çalışma odalarının düzenlenmesinde rol almak,
- Eğitim öğretimle ilgili gerekli materyalleri sağlamak.

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

- Bölüm başkanının verdiği görevleri yapmak,
- Sınav programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde bölüm başkanına yardımcı olmak,
- Bölüm başkanı olmadığında ders akışı ile ilgili düzeni sağlamak.

ERASMUS KOORDİNATÖRÜ-KOORDİNATÖR YARDIMCISI

- Yurtdışı programlara katılacak olan Yüksekokulumuz personeline rehberlik etmek,
- Yüksekokulumuz öğrencilerine yurtdışı programları tanıtıcı seminer, konferans vb. etkinliklerinin düzenlenmek,
- Erasmus programı kapsamında Yüksekokulumuz tarafından yapılacak olan Yabancı Dil Yazılı ve Sözlü sınavlarının oluşturularak uygulamaya hazır hale getirmek,
- Belirtilen sınavların uygulanması esnasında organizasyon ve koordinasyonun sağlamak,
- Sınav değerlendirmelerinin yapılarak Müdürlüğümüze ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne bildirmek,
- Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili diğer konular.
- Müdür/Müdür Yardımcısının vermiş olduğu diğer görevlerin yerine getirmek.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

- Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlaması, organize etmesi koordine etmesi denetlemesi ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Yüksekokulun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmesi istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu'na raportörlük yapmak,
- Yüksekokul bütçesinin hazırlıklarının yapması ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasının takip etmek,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmesi, ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişin yönetilmesi sağlamak,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının takibinin yapmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve kontrolünün yapmak.

MÜDÜR SEKRETERİ

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetlerinin yapmak,
- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerinin yerine getirmek,
- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerinin yapmak,
- İmzaya açılan evrakların Müdürlük Makamına sunmak,
- Müdürün kurum içi kurum dışı randevu isteklerinin yürütmek,
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlenmesinin yapmak,
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarının sağlanmasının yapmak,
- Yüksekokula ait etkinliklerin dosyasının oluşturmak,



T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

- Yüksekokul Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Akademik Genel Kurulu ve Disiplin Kurulu) gündemlerinin bir gün önceden hazırlanması, alınan kararların karar defterine yazılması ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- Dini-Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarının hazırlanması ve dağıtımını yapmak,
- Açılış törenlerinde programların hazırlamak,
- Müdürlüğün uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- Yüksekokul Müdürlüğüne ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinanın ve dikkatin göstermek.

GENEL EVRAK

- Evrak kayıt iş ve işlemlerini yürütmek,
- Gelen evrak dilekçelerinin evrak sistemine eklemek,
- Dosyaya kaldırılacak gelen evrakların Yüksekokul Evrak Kayıt sisteminde yapmak.

PERSONEL İŞLERİ

- Görev süresi dolan Akademik Personelin Görev sürelerinin takibinin yapılması ve son 2 ay kala ilgili personelin evraklarının hazırlanarak Müdürlük Özel Kaleme bırakmak,
- Akademik ve İdari personelin izin, hasta sevk raporlarının düzenlenmesi ve ilgili birime dağıtımını sağlamak,
- Akademik ve İdari personel ile ilgili sevk edilen tüm yazıların yazılması ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını tutmak,
- Akademik ve İdari personele ait gerekli bilgilerin güncel tutulması ve gizliliğinin hassasiyetle korumak,
- Her hangi bir personelin yokluğunda ise, o personelin iş ve işlemlerinin vekalet bıraktığı kişi tarafından yürütmek,
- Yüksekokul Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ- ÖĞRENCİ İŞLERİ

- Bölüm Başkanlıklarına ait tüm yazışmaların Müdürlüğe yazmak,
- Yatay geçişle gelen ve giden öğrencilerin dosyalarının tutulması ve arşivlenmesinin yapmak,
- Öğrenci Raporları ve Öğrenci Dilekçelerinin belli aralıklarla Müdürlüğe gönderilmesinin sağlamak,
- İlgili öğrenciye yönelik Öğrenci Belgelerini yazmak,
- Eğitim-Öğretim Yılı başında öğrenci sayılarının liste halinde hazırlanarak Müdürlüğe göndermek,
- Ders ve Sınav programlarının düzenlenip ilgili Öğretim Elemanlarına dağıtımını sağlamak,
- Ders içerikleri ve sınav evraklarının takibini yapmak ve arşivlemek,
- Eğitim-Öğretim ile ilgili gerekli duyuruların ilgili bölüm panosuna asmak,
- Bölüm Sekreterliği ve Öğrenci İşleri ile ilgili diğer tüm işleri yapmak,
- Herhangi bir personelin yokluğunda ise, o personelin iş ve işlemlerinin vekalet bıraktığı kişi tarafından yürütmek,
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

İDARİ İŞLER

- İdari İşler ile ilgili Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları oluşturmak ve takip etmek.
- Her hangi bir personelin yokluğunda ise, o personelin iş ve işlemlerinin vekalet bıraktığı kişi tarafından yürütmek,
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

OKUMA SALONU VE BASKI OFİSİ

- Kütüphanedeki kitapların tasnifini sağlamak,
- Kitap verme ve takibinin yapmak,
- Kütüphane odasıyla ilgili tüm işleri yapmak,
- Baskı Ofisi ile ilgili iş ve işlemler; baskı makinelerinde sınav sorularını çoğaltmak, Fotokopi Makinesi vb. gerekli fotokopileri çekmek,
- Her hangi bir personelin yokluğunda ise, o personelin iş ve işlemlerinin vekalet bıraktığı kişi tarafından yürütülmek,



T.C.
DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

- Yüksekokul Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek

TAHAKKUK

- Ödeme evraklarını hazırlamak,
- Yüksekokul personelinin maaşları, ek ders, fazla mesai, kırtasiye ve diğer ödemelerle ilgili tahakkuk müzekkeresi ve eklerini hazırlanmak,
- Mali Yıl Bütçesini hazırlanmak,
- Yüksekokul bütçesindeki belirlenen ödenek kalemlerinin harcanmasıyla ilgili takip ve kontrol işlerini yürütmek,
- Satın Alma işlemlerini yapmak,
- Alımlarla ilgili piyasa araştırmasını ve teslim alma işlemlerini yürütmek,
- Emekli Keseneklerini işlemek,
- SGK sistem işlemlerini güncel tutmak,
- Evrak Çıktılarını arşivlemek,
- Her hangi bir personelin yokluğunda ise, o personelin iş ve işlemlerinin vekalet bıraktığı kişi tarafından yürütmek,
- Yüksekokul Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi İşlemlerini Yönetmelikler çerçevesinde yürütmek,
- Kurum içi ve Kurum dışı gelen demirbaşların teslim almak, Yüksekokul ilgililerine teslim etmek ve sistemde kayıt işlemlerini sağlamak,
- Yıl Sonu Demirbaş Kayıtları ile ilgili tüm işlemlerini yapmak,
- Yüksekokulumuzca alınan kırtasiye malzemelerinin teslim alınması, muhafazası ve dağıtım işlemlerinin yapılması.
- Demirbaş ve Tüketim Ambarı sayımlarının düzenli yapılması ve sistemde güncel tutulması.
- Her türlü işlemi yapılan giden-gelen evrak raporlarının bir çıktısı alınarak
- Yüksekokul arşivinin sağlanması.
- Her hangi bir personelin yokluğunda ise, o personelin iş ve işlemlerinin vekalet bıraktığı kişi tarafından yürütmek,
- Yüksekokul Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,

TEKNİK SERVİS

- Yüksekokulumuzda bulunan Elektrik-Elektronik, Makina, Network ve Kazan Dairesi sistemlerindeki aksaklıkları gidermek,
- Etüt, araştırma, projelendirme, uygulama ve kontrol olarak eksiklikleri tespit ederek, idareye bildirmek,
- Yüksekokulumuzda bulunan mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak
- Tüm Teknik görevleri yürütmek,
- Her hangi bir personelin yokluğunda ise, o personelin iş ve işlemlerinin vekalet bıraktığı kişi tarafından yürütmek,
- Yüksekokul Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,