



İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

ADI SOYADI : Prof. Dr. İrfan ALAN
GÖREVİ : Yüksekokul Müdür Vekili / Harcama Yetkilisi

GÖREV TANIMI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar,
2. Yüksekokulun kendi kurulları oluşturulana kadar, yüksekokul ile alakalı üniversite senatosunda veya üniversite yönetim kurulunda gündeme alınması gereken konuları belirler ve gündeme aldırır, bu kurullarda yüksekokula yönelik alınan kararları uygular ve uygulatır,
3. Üniversite içinde ve dışında Yüksekokulun tüzel kişiliğini temsil eder,
4. Yüksekokulun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini sağlar,
5. Yüksekokuldaki akademik ve idari faaliyetlerin düzenli, rasyonel ve etkili bir biçimde yürütülmesi konusunda gerekli tedbirleri alır ve uygular,
6. Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir,
7. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir,
8. Yüksekokulun akademik ve idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapar,
9. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisini kullanır,
10. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisini kullanır,
11. Kurumun akademik ve idari faaliyetleri için yapılacak ödemelerde harcama ve imza yetkisini kullanır,
12. Alınacak akademik ve idari personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisini kullanır,
13. Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapar.



İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

ADI SOYADI : İbrahim Hakan GÖVER
GÖREVİ : Yüksekokul Sekreter Vekili / Gerçekleştirme Görevlisi /

GÖREV TANIMI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b ve 51/c maddelerinin gereğini yerine getirir,
2. Yüksekokulun kendi kurulları oluşturulana kadar, yüksekokul ile alakalı üniversite senatosunda veya üniversite yönetim kurulunda gündeme alınması gereken konuları yüksekokul müdürünün direktifi ile hazırlar ve bu kurullarda yüksekokul ile ilgili alınan kararların korunmasını ve saklanmasını sağlar,
3. Yüksekokulun idari işlerini yürütür ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
4. Yüksekokul Müdürünün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılır,
5. Yüksekokul bütçesinin hazırlanması ve kullanılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapar,
6. Okulun stratejik planını hazırlar, güncellenmesi ve yenilenmesini sağlar,
7. Dönemler itibari ile Okulun faaliyet raporlarını hazırlar ve üst yönetime sunar,
8. İdari personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapar,
9. İdari personelin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmalarını sağlar,
10. İdari personelin performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutar veya hizmet içi eğitime katılmalarını sağlar,
11. İdari personelin izinlerini işlerini aksatmayacak şekilde kullanmalarını sağlar,
12. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütmeleri konusunda akademik personele idari açıdan yardımcı olur,
13. Yüksekokula alınacak akademik personelin başvuru ve sınav işlemlerini takip eder ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
14. Okulun maaş, ödeme, harcama ve satın alma işlemlerinde gerçekleştirme görevlisi olarak imza yetkisini kullanır,
15. Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.



İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

ADI SOYADI : Zülkif KORKMAZ
GÖREVİ : Öğretim Görevlisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi

GÖREV TANIMI

1. Okulun web sitesini takip eder ve gerekli durumlarda güncellemelerini yapar,
2. Hazırlık öğrencilerine ilişkin ders kayıtlarını tutar, derslerin istatistiki dökümlerini hazırlar,
3. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur,
4. Yüksekokula ait taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutar ve arşivler,
5. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir,
6. Kaybolan, fire veren, çalınan, devir olunan demirbaşları kayıtlardan düşer, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili işlemleri yapar,
7. Zarar verilen ve/veya kaybolan demirbaş malzemelerin bedellerinin ilgili kişilere ödetilmesi konusunda gerekenleri yapar,
8. Kullanımdaki dayanıklı taşınır malzemeleri kontrol eder, sayımlarını yapar ve demirbaş listelerini bulunduğu odalara asar,
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar,
10. Malzeme depolarının düzenli, temiz ve emniyet altında olmasını sağlar,
11. Malzeme taleplerini depo mevcudunu gözönünde bulundurarak karşılar,
12. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini gerekli işlem fişlerini düzenleyerek kayıt altına alır,
13. Satın alınan malzemeleri zimmet fişi karşılığı kullanıma verir, zimmet listelerini hazırlar ve günceller,
14. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.



İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

ADI SOYADI : Selda ÖRNEK
GÖREVİ : Memur / Taşınır Kayıt Yetkilisi / Arşiv Sorumlusu

GÖREV TANIMI

1. Hazırlanması istenilen yazıları elektronik ortamda hazırlar, imzaya sunar ve takip eder,
2. Bilgisayarda takip edilmesi gereken yazışmaları belirtilen zamanda yapar,
3. Akademik ve idari personelin özlük bilgilerini kayıt altında tutar ve arşivler,
4. Gelen ve giden evrakları kayıt altına alır ve dosyalarını sağlar,
5. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve sınav ödeme işlemleri ile yolluklarını KBS üzerinden hazırlar ve gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderir,
6. Yüksekokula ait gelen, giden her türlü evrağı mevzuata uygun biçimde tasnif ederek arşivler,
7. Arşivi düzenli aralıklarla kontrol eder, bakım ve temizliğini yaptırarak evrakların fiziksel olarak zarar görmesini (nem, ısı, yangın vb.) engelleyici tedbirleri alır.
8. Saklama süresi dolan arşiv evrağının imhası durumunda, birim yetkililerinden onay alarak güvenli bir şekilde imha edilmelerini sağlar,
9. Yüksekokula ait taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutar ve arşivler,
10. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
11. Kaybolan, fire veren, çalınan, devir olunan demirbaşları kayıtlardan düşer, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili işlemleri yapar,
12. Zarar verilen ve/veya kaybolan demirbaş malzemelerin bedellerinin ilgili kişilere ödetilmesi konusunda gerekenleri yapar
13. Kullanımdaki dayanıklı taşınır malzemeleri kontrol eder, sayımlarını yapar ve demirbaş listelerini bulunduğu odalara asar,
14. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar,
15. Malzeme depolarının düzenli, temiz ve emniyet altında olmasını sağlar,
16. Malzeme taleplerini depo mevcudunu gözönünde bulundurarak karşılar,
17. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini gerekli işlem fişlerini düzenleyerek kayıt altına alır,
18. Satın alınan malzemeleri zimmet fişi karşılığı kullanıma verir, zimmet listelerini hazırlar ve günceller,
19. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü

İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

ADI SOYADI : Ayşenur OKTAV
GÖREVİ : Tekniker / Taşınır Kayıt Yetkilisi

GÖREV TANIMI

1. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının süre uzatma işlemlerini yapar, özlük bilgilerini kayıt altında tutar ve arşivler,
2. Üniversite Yönetim Kuruluna ve Senatoya sunulacak gündem maddesi yazılarını elektronik ortamda hazırlar, yazıyı takip eder ve çıkan kararları ilgili birimlere iletir,
3. Yüksekokula alınacak akademik ve idari personelin başvuru, sınav ve atama işlemlerini takip eder,
4. İdari ve akademik faaliyetler için ihtiyaç duyulan malzemelerin teminine yönelik gerekli dokümantasyonu hazırlar,
5. İhale ve satın alma işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hazırlar,
6. İhale ve satın alma işlemlerinde tutulan evrakları arşivler,
7. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur,
8. Yüksekokula ait taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutar ve arşivler,
9. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir,
10. Kaybolan, fire veren, çalınan, devir olunan demirbaşları kayıtlardan düşer, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili işlemleri yapar,
11. Zarar verilen ve/veya kaybolan demirbaş malzemelerin bedellerinin ilgili kişilere ödetilmesi konusunda gerekenleri yapar,
12. Kullanımdaki dayanıklı taşınır malzemeleri kontrol eder, sayımlarını yapar ve demirbaş listelerini bulunduğu odalara asar,
13. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar,
14. Malzeme depolarının düzenli, temiz ve emniyet altında olmasını sağlar,
15. Malzeme taleplerini depo mevcudunu gözönünde bulundurarak karşılar,
16. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini gerekli işlem fişlerini düzenleyerek kayıt altına alır,
17. Satın alınan malzemeleri zimmet fişi karşılığı kullanıma verir, zimmet listelerini hazırlar ve günceller,
18. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.