

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 <b>Kafkas Üniversitesi</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>
	<b>Birim</b>	<b>YADIYO Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>Müdür/Harcama Yetkilisi</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>KAÜ Rektörü</b>
	<b>Astları</b>	<b>Yüksekokul Personeli</b>

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlenmesinden sorumludur. Bu genel sorumluluğa ek olarak Müdür özellikle aşağıdaki konuları yürütür:

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Koordinatörlükler arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
7. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
8. Yüksekokulun hazırlık koordinatörlükleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Yüksekokul da eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
11. Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
12. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
13. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
14. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
15. Yüksekokul da araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
16. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
17. Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
18. Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
19. Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
20. Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.
21. Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
22. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

23. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
25. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

#### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Müdür Yardımcıları, Öğretim Elemanları, Yüksekokul Sekreteri, İdari Personel.

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Yüksekokul Müdürlüğü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kafkas Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR.MUSTAFA ÖZDEMİR MÜDÜR
-----------	----------------------------------

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 <b>Kafkas Üniversitesi</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>
	<b>Birim</b>	<b>YADIYO Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>Müdür Yardımcısı</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>Müdür</b>
	<b>Astları</b>	<b>Yüksekokul Personeli</b>

Bu görev tanımlı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

1. Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olur.
2. Müdür izinli olduğunda yerine vekalet eder.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
2. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.
3. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kuruluna çalışmalarına katılmak.
4. Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.
5. Yeterlik, ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.
6. Yeterlik, ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.
7. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için YO Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
8. Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
9. Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
10. Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.
11. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
12. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
13. Yüksekokulda ki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
14. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
15. Yüksekokul Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
17. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
18. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
19. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

**Üst Yöneticisi**  
Müdür

**Birime Bağlı İş Unvanları Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR.MUSTAFA ÖZDEMİR MÜDÜR
-----------	----------------------------------

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 <b>Kafkas Üniversitesi</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>
	<b>Birim</b>	<b>YADIYO Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>Müdür</b>
	<b>Astları</b>	<b>Yüksekokul İdari Personeli</b>

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul da çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
4. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
5. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
6. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
7. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokula bağlı hazırlık birimlerine veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
8. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
9. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
10. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
11. Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri alma.
12. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak, Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
14. Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
15. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
16. Yüksekokulün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
17. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak
18. Yüksekokul da eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
19. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.

20. Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,
21. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
22. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
23. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
24. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
25. İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
26. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
27. Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.
28. İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
29. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
30. Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak, Yüksekokul Müdürlüğü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
31. Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
32. Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak,
33. Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
34. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **Üst Yöneticisi**

Müdür, Müdür Yardımcıları

#### **Birime Bağlı İş Unvanları**

İdari Personel.


#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve yardımcılara karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR.MUSTAFA ÖZDEMİR MÜDÜR
-----------	----------------------------------

	<b>T.C. KAFKAS ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 <b>Kafkas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu</b>
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>
	<b>Birim</b>	<b>YADIYO Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>Öğretim Üyesi/Görevlisi</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>Müdür, Müdür Yardımcıları</b>
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
2. Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu dersler Yüksekokulun talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
5. Derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
6. Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
7. Müdür ve Müdür Yardımcılarının verdiği görevleri yapmak.

### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

### Üst Yöneticisi

Müdür, Müdür Yardımcıları

### Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### Sorumlulukları

Akademik personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR.MUSTAFA ÖZDEMİR MÜDÜR</b>
------------------	--

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>		 <b>Kafkas Üniversitesi</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>
	<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b> <b>Birim</b> <b>Görevi</b> <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> <b>Astları</b>	

Bu görev tanımını formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**Görevin Tanımı** Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulun personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
17. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
18. Yüksekokul ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
19. Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
20. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.



21. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
22. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
23. Yüksekokul kütüphanesine gelen kitapların kayıt işlemlerini yapar.
24. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
25. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
26. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
27. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
28. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **Yöneticisi**

Yüksekokul Sekreteri

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR.MUSTAFA ÖZDEMİR MÜDÜR
-----------	----------------------------------

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>		 <b>Kafkas Üniversitesi</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>
	<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b> <b>Birim</b> <b>Görevi</b> <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> <b>Astları</b>	

### Mali İşler Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Yüksekokul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.

21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesi,
24. Yüksekokuldan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
25. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
26. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
27. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
28. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
29. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
30. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
31. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
32. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
33. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
34. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
35. Yazılan yazıları parafe etme.
36. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Yüksekokul Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Muhasebe Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR.MUSTAFA ÖZDEMİR MÜDÜR
-----------	----------------------------------

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 <b>Kafkas Üniversitesi</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>
	<b>Birim</b>	<b>YADIYO Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>Satınalma Personeli</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımını formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunar ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Yüksekokul Müdürlük Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
11. Mal ve hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
12. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
13. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
14. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
15. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
16. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
18. Yazılan yazıları parafe etme.
19. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

20. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
21. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
22. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
23. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
24. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
25. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
26. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
27. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
28. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
29. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
30. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
31. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
32. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
33. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Yüksekokul Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumluluğu** Satınalma personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR.MUSTAFA ÖZDEMİR MÜDÜR
-----------	----------------------------------

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 <b>Kafkas Üniversitesi</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>
	<b>Birim</b>	<b>YADIYO Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satınalma-tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
2. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
3. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
4. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
5. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
6. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
7. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
8. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
9. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
10. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
11. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
12. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
13. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
14. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
15. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
16. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
17. Ambar memurunun görevlerini yapar.
18. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Yüksekokul Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumluluğu**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR.MUSTAFA ÖZDEMİR MÜDÜR
-----------	----------------------------------

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b> <b>Birim</b> <b>Görevi</b> <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> <b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Kafkas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfları Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Yüksekokul Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin not döküm belgesini, hazırlık başarı belgesini vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm belgelerini takip eder.
6. Müdürlüğe yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
8. Öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapar.
9. Her yarıyıl sonunda not icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
11. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
12. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
13. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
14. Yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
15. Her yarıyıl içinde hazırlık programlarının sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
16. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
17. Sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
18. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Yöneticisi**

Yüksekokul Sekreteri

**Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak
3. Öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumluluğu**

Öğrenci İşleri Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR.MUSTAFA ÖZDEMİR MÜDÜR
-----------	----------------------------------

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 Kafkas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>KURUM</b> <b>BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>
	<b>Birim</b>	<b>YADIYO Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>Temizlik Görevlisi</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm temizlik işlemlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla temizlik işlerini yapar.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Sabahları 07.30' da mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
2. Görev alanı: derslikler, dil laboratuvarları, öğretim elemanları odaları, idari personel odaları, koridorlar, bahçe temizliği, dinleme salonu ve lavabolardır.
3. Görev alanının temizliği 08.15 de bitirilmiş olmalıdır.
4. Yüksekokulda yer alan lavabolar günde üç kez sabah, öğle ve mesai bitimi öncesinde mutlaka çamaşır sulu materyalle, bunun dışında da sürekli kontrol yapılarak su ile temizlenecektir. Derslikler sürekli kontrol edilerek temizlenecektir. Öğretim elemanları odaları, idari personel odaları günlük olarak temizlenecek, temizliğin sürekliliğini sağlanmalıdır.
5. Temizlik talimatına göre, belirtilen mahallerde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
6. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israfına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
7. Lavabolarda kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
8. Görev alanı, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır.
9. Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
10. Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir.
11. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
12. Çöplerin atılmasını sağlar.
13. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
14. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
15. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

### Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri

**Nitelikleri**

1- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumluluğu**

1- Temizlik görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR.MUSTAFA ÖZDEMİR MÜDÜR
-----------	----------------------------------