

BİRİMİ	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÜNVANI	MÜDÜR
GÖREVLERİ	
<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesinde belirtilen görevleri yapar.</p> <p>a) Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.</p> <p>b) Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek ,</p> <p>c) Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek,</p> <p>d) Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>e) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</p> <p>f) Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,</p> <p>g) Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</p> <p>h) Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>i) Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemleri almak,</p> <p>j) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlamak,</p> <p>k) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>l) Stratejik planın hazırlanmasını sağlamak,</p> <p>m) İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</p> <p>n) Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</p> <p>o) Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,</p>	
YETKİLERİ	
<p>a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>c) Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>d) İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>e) Harcama yetkisi kullanmak,</p> <p>f) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> <p>g) Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. h) Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</p>	
SORUMLULUKLARI	
<p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p>	

BİRİMİ	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÜNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREVLERİ	
<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesinde belirtilen görevleri yapar.</p> <p>a) Yüksekokul Stratejik planını hazırlamak, b) Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak, c) Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak, d) Akademik genel kurul sunularını hazırlamak, e) Yüksekokul programlarının akredite edilmesini sağlamak, f) Yüksekokul öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip etmek, g) Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, h) Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol etmek, i) Sınav ve dönem içi uygulama işlemlerini koordine etmek, j) Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak ve ders dağılımlarını kontrol etmek, k) Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak, l) Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması ve teslim edilmesini sağlar, m) Yüksekokul Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, n) Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek, o) Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, p) Müdürün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, q) Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek, r) Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak, s) Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak, t) Yüksekokul komisyonlarında bulunmak, u) Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, v) Müdürün vereceği görevleri yapmak</p>	
YETKİLERİ	
<p>a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. c) Kastamonu Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. d) İmza yetkisine sahip olmak, e) Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde) f) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak</p>	
SORUMLULUKLARI	
<p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur.</p>	

BİRİMİ	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÜNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
GÖREVLERİ	
<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14 ve 15. Maddeleri Gereğince belirtilen görevleri yapar.</p> <p>a) Bölüm kurullarına başkanlık eder.</p> <p>b) Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</p> <p>c) Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>d) Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.</p> <p>e) Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</p> <p>g) Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</p> <p>h) Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</p> <p>i) Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</p> <p>j) Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</p> <p>k) Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</p> <p>l) Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</p> <p>m) Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</p> <p>n) Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</p> <p>o) Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</p> <p>p) Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</p> <p>q) Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</p> <p>r) Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</p> <p>s) Bölüm ERASMUS, MEVLANA gibi değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>t) Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p>	
YETKİLERİ	
<p>a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>c) Kastamonu Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>d) İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>e) Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)</p> <p>f) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak</p>	
SORUMLULUKLARI	
<p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur.</p>	

BİRİMİ	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÜNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREVLERİ	
<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerine uygun olarak 22.maddesi Gereğince belirtilen görevleri yapar.</p> <p>a) Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, b) Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi ve Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak. c) Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, d) Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, e) Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak, f) Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak, g) Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek, h) Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak, i) Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, j) Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek ve Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine tutanakla teslim etmek. k) Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, l) ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak, m) Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, n) Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak, o) Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek, p) Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak, q) Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, r) Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, s) Bölüm Başkanı ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.</p>	
YETKİLERİ	
<p>a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>	
SORUMLULUKLARI	
<p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Bölüm Başkanına ve Müdüre karşı sorumludur</p>	

BİRİMİ	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÜNVANI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREVLERİ	
<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi ve 5018 sayılı Kanunun 33'üncü maddesi gereğini yapmak,</p> <p>a) Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</p> <p>b) Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</p> <p>c) Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.</p> <p>d) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</p> <p>e) Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</p> <p>f) Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</p> <p>g) Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</p> <p>h) Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</p> <p>i) Resmi evrakların uygun olanlarını tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>j) Öğrenci işleri, Muhasebe ve satın alma, ayniyat, yazı işleri, personel gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</p> <p>k) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</p> <p>l) Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılmasını sağlamak,</p> <p>m) Çeşitli formların uygunluğunu onaylamak.</p> <p>n) Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</p> <p>o) Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</p> <p>p) İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</p> <p>q) İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</p> <p>r) İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek</p> <p>s) Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,</p> <p>t) Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</p> <p>u) Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</p> <p>v) Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini yapar.</p> <p>w) Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı organizasyonlarının planlamasında görev alır.</p> <p>x) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapar.</p>	
YETKİLERİ	
<p>a. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>b. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>c. İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>d. Gerçekleştirme Görevlisi yetkisi kullanarak çeşitli mali işlerin yürütülmesini sağlamak</p> <p>e. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>	
SORUMLULUKLARI	

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur. Çeşitli Ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisinin, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

BİRİMİ	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÜNVANI	ÖZEL KALEM - SEKRETERLİK
GÖREVLERİ	
a) Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. b) Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir. c) Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. d) Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler. e) Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. f) Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder. g) Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar. h) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar	
YETKİLERİ	
a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek	
SORUMLULUKLARI	
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	

BİRİMİ	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÜNVANI	PERSONEL İŞLERİ
GÖREVLERİ	
<p>a) Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. b) Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak. c) Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak. d) Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. e) Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. f) Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme yazışmaları yapmak. g) Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek. h) Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yazışmaları yapmak i) Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak. j) Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek k) Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. l) Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler. m) Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar. n) Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. o) Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. p) Yüksekokul Sekreteri tarafından vereceği diğer işleri yapar.</p>	
YETKİLERİ	
<p>a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>	
SORUMLULUKLARI	
<p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>	

BİRİMİ	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÜNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ
GÖREVLERİ	
<p>a) Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</p> <p>b) Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.</p> <p>c) Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</p> <p>d) Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</p> <p>e) Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</p> <p>f) Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</p> <p>g) Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</p> <p>h) Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>i) Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</p> <p>j) Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</p> <p>k) Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.</p> <p>l) Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.</p> <p>m) Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar</p> <p>n) Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</p> <p>o) İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.</p> <p>p) Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</p> <p>q) Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</p> <p>r) Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>s) Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.</p> <p>t) Yüksekokulda alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</p> <p>u) Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</p> <p>v) Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</p> <p>w) Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</p> <p>x) Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini ve ders programlarını OBS veri tabanına girer.</p> <p>y) Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapar</p>	
YETKİLERİ	
<p>a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>	
SORUMLULUKLARI	
<p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur</p>	

BİRİMİ	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÜNVANI	MALİ İŞLER
GÖREVLERİ	
<p>a) Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</p> <p>b) Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</p> <p>c) Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</p> <p>d) Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</p> <p>e) Yüksekokul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</p> <p>f) Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.</p> <p>g) Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.</p> <p>h) Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.</p> <p>i) Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.</p> <p>j) Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.</p> <p>k) Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.</p> <p>l) Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.</p> <p>m) Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.</p> <p>n) Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması</p> <p>o) Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.</p> <p>p) Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.</p> <p>q) Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,</p> <p>r) Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,</p> <p>s) Yüksekokuldan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,</p> <p>t) Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,</p> <p>u) Bordro ve banka listesinin hazırlanması,</p> <p>v) Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,</p> <p>w) Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,</p> <p>x) İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,</p> <p>y) Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,</p> <p>z) Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,</p> <p>aa) Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunar ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.</p> <p>bb) Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.</p> <p>cc) Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.</p> <p>dd) Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.</p> <p>ee) Uygunluk onay işlemlerinin yapılması</p> <p>ff) Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.</p> <p>gg) Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.</p> <p>hh) Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.</p> <p>ii) Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.</p> <p>jj) 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.</p> <p>kk) Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapar</p>	

YETKİLERİ
a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
SORUMLULUKLARI
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

BİRİMİ	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÜNVANI	TAŞINIR VE KAYIT İŞLERİ
GÖREVLERİ	
<p>a) 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 işlemlerinde satın alma birimi ile eşgüdümlü çalışmak.</p> <p>b) Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.</p> <p>c) Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.</p> <p>d) Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak.</p> <p>e) Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletmek.</p> <p>f) Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>g) Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek.</p> <p>h) Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.</p> <p>i) Malzeme talep yazıları ile yıl sonu sayım - döküm ve Sayıştaya gönderilecek listeler ile ilgili işlemleri takip etmek.</p> <p>j) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>	
YETKİLERİ	
<p>a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek</p>	
SORUMLULUKLARI	
<p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur</p>	