



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Organizasyon El Kitabı

4.2. Görev Tanımları


4.2.1. Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU			
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı :	Doç. Dr. Emel ÖZKAYA	
	Ünitesi :	Cumhuriyet Üniversitesi	
	Görevi :	Yüksekokul Müdürü	
	Üst Yönetici/Yöneticileri :	Rektör	
	Astları :	Akademik ve İdari Personel	
GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.2.Yüksekokuldaki akademik ve idari işlemlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.3.Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.4.Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve YO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,5.Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,6.Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,7.Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,8.Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.9.Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.10.Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.11.Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.12.Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.13.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek için yetkisine sahip olmak.14.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.15.Cumhuriyet Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.16.İmza yetkisine sahip olmak,17.Harcama yetkisi kullanmak.18.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.19.Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.20.Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.		
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri	İş Kazası Riski	
		Astları	Meslek Hastalığı Riski
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70	
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Doçent, Fransızca Mütercim -Tercümanlık	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	Centre Universitaire D'Etudes Françaises(28 Juillet 2000),C.Ü.İl. Ulusal Frankofoni Kongresi (17-18 Mayıs 2001), Cemangazi Üniversitesi International Conference on Comparative Literature (15-17 October 2003), İzmir Ekonomi Üniversitesi 8. Uluslararası Dil,Yazın, Değişiklik (14-16 Mayıs 2008), Erasmus Programme Education et Formation Tout au Long de la Vie Lifelong Learning Programme (17 Septembre 2010), L'Université d'Orléans Séjour De Recherche Littéraire (16 Janvier 2012), Yıldız Teknik Üniversitesi XI.Ulusal Frankofoni Kongresi Atay ve Camus de Tutunamayan Yabancı (11-13 Mayıs 2015), Pamukkale Üniversitesi Batı Kültürü Edebiyatı Araştırmaları (7-8-9 Ekim 2015).	
	Deneyim (Hizmet) Süresi		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
	Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
	Bilgisayar Okur Yazarlığı	Çok İyi	
ONAYLAYAN	17/11/2015 Prof. Dr. Faruk KOCACIK Rektör		



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Organizasyon El Kitabı


4.2.2. Yüksekokul Kurulu Görev Tanımı

 <p style="text-align: center;">T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</p> <p style="text-align: center;">GÖREV TANIMI FORMU</p>	
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Yüksekokul Kurulu
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi
	Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu
	İlk Amiri : Yüksekokul Müdürü
KURULUŞ VE İŞLEYİŞ	Akademik bir organ olan Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Müdürünün başkanlığında yüksekokula bağlı bölüm, anabilim veya ana sanat dalı başkanları ve müdür yardımcılarında oluşur. Yüksekokul kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Müdürü, gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.
GÖREVLERİ	1-Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır, 2-Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçer, 3-İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.
ONAYLAYAN	17/11/2015 Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Organizasyon El Kitabı


4.2.3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Görev Tanımı

 <p style="text-align: center;">T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</p> <p style="text-align: center;">GÖREV TANIMI FORMU</p>	
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Yüksekokul Kurulu
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi
	Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu
İlk Amiri : Yüksekokul Müdürü	
KURULUŞ VE İŞLEYİŞ	İdari faaliyetlerde yüksekokul müdürüne yardımcı bir organ yüksekokul yönetim kurulu, müdürün başkanlığında
GÖREVLERİ	1-Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır, 2-Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçer, 3-İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.
ONAYLAYAN	17/11/2015 Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür




T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Organizasyon El Kitabı

4.2.4. Yüksekokul Müdür Yardımcıları Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU			
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı :	Okt. Munise AMCA	
	Ünitesi :	Cumhuriyet Üniversitesi	
	Görevi :	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	
	Üst Yönetici/Yöneticileri :	Yüksekokul Müdürü	
	Astları :	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu	
GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet 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.		
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.2. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.3. Yüksekokul Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.4. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.5. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.6. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.7. Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.9. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.10. Cumhuriyet Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.11. İmza yetkisine sahip olmak,12. Harcama yetkisi kullanmak.13. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.		
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70	
İŞ GEREKİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Okutman, İngilizce Bölümü	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	28 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
Bilgisayar Paket Kullanımı		Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	
ONAYLAYAN	17/11/2015 Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür		




T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Organizasyon El Kitabı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Okt. Eyüp Zafer GÜLER			
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi			
	Görevi : Yüksekokul Müdür Yardımcısı			
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Yüksekokul Müdürü			
	Astları : Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu			
GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet 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.			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.2. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.3. Yüksekokul Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.4. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.5. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.6. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.7. Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.9. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.10. Cumhuriyet Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.11. İmza yetkisine sahip olmak,12. Harcama yetkisi kullanmak.13. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100	
		Saha	Yok	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		
		Meslek Hastalığı Riski		
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Öğretmen, Fransızca Bölümü		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	40 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		
ONAYLAYAN	17/11/2015 Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür			



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Organizasyon El Kitabı


4.2.5. Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

 <p style="text-align: center;">T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</p> <p style="text-align: center;">GÖREV TANIMI FORMU</p>																
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30%;">Adı Soyadı</td><td style="width: 30%;">:</td><td>Hikmet BAŞARA</td></tr><tr><td>Ünitesi</td><td>:</td><td>Cumhuriyet Üniversitesi</td></tr><tr><td>Görevi</td><td>:</td><td>Yüksekokul Sekreteri</td></tr><tr><td>Üst Yönetici/Yöneticileri</td><td>:</td><td>Yüksekokul Müdürü</td></tr><tr><td>Astları</td><td>:</td><td>İdari Personel</td></tr></table>	Adı Soyadı	:	Hikmet BAŞARA	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi	Görevi	:	Yüksekokul Sekreteri	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Yüksekokul Müdürü	Astları	:	İdari Personel
Adı Soyadı	:	Hikmet BAŞARA														
Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi														
Görevi	:	Yüksekokul Sekreteri														
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Yüksekokul Müdürü														
Astları	:	İdari Personel														
GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak															
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<p>1.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</p> <p>2.Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</p> <p>3.Yüksekokul'un üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.</p> <p>4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.</p> <p>5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</p> <p>6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörülüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</p> <p>7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</p> <p>8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</p> <p>9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</p> <p>10. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</p> <p>11. Resmî evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasını kadar geçen işleyişi yönetir.</p> <p>13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</p> <p>14. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</p> <p>15. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.</p> <p>16. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</p> <p>17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</p> <p>18. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</p> <p>19. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</p> <p>20. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.</p> <p>21. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,</p> <p>22. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</p> <p>23. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</p> <p>24. Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.</p> <p>25. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.</p> <p>26. Halkla ilişkilerle özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhalka çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarna katkı sağlar.</p> <p>27. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.</p> <p>1.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>1.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>1.3. İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>1.4. Harcama yetkisi kullanmak.</p> <p>1.5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>															
ÇALIŞMA KOŞULLARI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td rowspan="4" style="width: 20%;"></td><td rowspan="2" style="width: 30%;">Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)</td><td style="width: 20%;">Ofis</td><td style="width: 30%;">%100</td></tr><tr><td>Saha</td><td>Yok</td></tr><tr><td rowspan="2">Üst Yönetici/Yöneticileri</td><td>İş Kazası Riski</td><td></td></tr><tr><td>Astları</td><td>Meslek Hastalığı Riski</td><td></td></tr></table>		Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100	Saha	Yok	Üst Yönetici/Yöneticileri	İş Kazası Riski		Astları	Meslek Hastalığı Riski				
	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)			Ofis	%100											
			Saha	Yok												
	Üst Yönetici/Yöneticileri		İş Kazası Riski													
		Astları	Meslek Hastalığı Riski													
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30%;">Fiziksel Çaba (Yüzde)</td><td style="width: 70%;">%30</td></tr><tr><td>Zihinsel Çaba (Yüzde)</td><td>%70</td></tr></table>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70											
Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30															
Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70															
İŞ GEREKLİLİKLERİ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 60%;">Öğrenim Düzeyi ve Alanı</td><td style="width: 40%;">Lisans-İşletme</td></tr><tr><td>Mesleki Eğitim ve Sertifikaları</td><td></td></tr><tr><td>Deneyim (Hizmet) Süresi</td><td>30 Yıl</td></tr><tr><td rowspan="3">Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri</td><td>Bilgisayar Program Yazma</td><td>İyi</td></tr><tr><td>Bilgisayar Paket Kullanımı</td><td>Çok İyi</td></tr><tr><td>Bilgisayar Okur Yazarılığı</td><td>Çok İyi</td></tr></table>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans-İşletme	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		Deneyim (Hizmet) Süresi	30 Yıl	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	Bilgisayar Okur Yazarılığı	Çok İyi		
Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans-İşletme															
Mesleki Eğitim ve Sertifikaları																
Deneyim (Hizmet) Süresi	30 Yıl															
Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi														
	Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi														
	Bilgisayar Okur Yazarılığı	Çok İyi														
ONAYLAYAN	17/11/2015 Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür															



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Organizasyon El Kitabı

4.2.6. Şefin Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Hatice GÖREN			
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi			
	Görevi : Şef			
	Üst Yönetici/Yöneticileri : Yüksekokul Sekreteri			
	Astları :			
GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1.Yüksekokula gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.2.Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.3.Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.4.Yüksekokula gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Yüksekokuldan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.5. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.6. Yüksekokul personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.7. Yılsunu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.8.Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.9.Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak10.Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.11. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.12.Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.13.Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.14.Yüksekokul Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.15. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine Daire Başkanına karşı sorumludur.			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100	
		Saha	Yok	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski		
		Meslek Hastalığı Riski		
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans-İktisat		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	22 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		
ONAYLAYAN	17/11/2015 Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür			



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Organizasyon El Kitabı

4.2.7. Yazışma ve Evrak Kayıt Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU			
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı :	Hayriye YILDIRIM	
	Statüsü :	Şirket	
	Unvanı :	Sekreter	
	Fiili Görev Unvanı :	Evrak Kayıt-Yazı İşleri- Sekreter	
	Ünitesi :	Cumhuriyet Üniversitesi	
	Bölümü/Birimi :	Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Amiri :	Yüksekokul Sekreteri		
GÖREVİN KISA TANIMI.	Yüksekokul içi ve dışı yazışmaların hazırlanması, gelen evrakların kayıt edilmesi ve ilgililere ulaştırılması ile arşivlenmesinden Yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.		
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Müdürlüğün yüksekokul içi ve yüksekokul dışı tüm yazışmaları yapar ilgili defterlere işler. Yüksekokuldaki akademik, idari personel ve öğrencinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar.2. Diğer evrak birimden gelen evrakların kayıtlarını yapar. Yüksekokul Müdürüne sunulması ve gerekli birimleri dağıtımını sağlar.3. Yüksekokula ait tüm yazışmaları, posta işlerini yapar ve işlerini yürütür ve takibini yapar.4. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurullarınca alınan kararları yazarak ve Yüksekokul müdürüne imzaya sunar. İlgili birim ve bölümlere dağıtımını yapar.5. Kurul üyeleri tarafınca imza altına alınan Kurul Karar Tutanaklarının bir nüshası Kurul Defterlerine yapıştırmak bir nüshasını Kurul Dosyalarında saklanmasını sağlar.6. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar.7. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.8. Yüksekokul faks ve telefonlarına bakarak bağlantılarını yapar.9. Yüksekokul müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, yüksekokul müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.10. Yüksekokul müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler, özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.11. Yüksekokul kurullarının gündemlerini bir gün önceden hazırlar ve ilgililere duyurur.12. Yüksekokulu müdürü ile öğretim elemanları arasındaki iletişimi sağlar.13. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimde aracı rol oynar.14. Yüksekokulumuzda yazılan duyuruların panolara asılmasını sağlar. Rektörlükten gelen duyuruların ilgili yerlere asılarak duyurulmasını sağlar ve birer fotokopilerini duyurular dosyasında saklar.15. Yüksekokulun akademik ve idare personelinin göreve başlama, uzama, ayrılma yazışmalarını yapar.16. Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlar.17. Bağlı olduğu birim ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.		
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	
İŞİN GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Ön lisans-Büro Yönetimi ve Sekreterlik	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
İŞİN GEREKLİLİKLERİ	Deneyim (Hizmet) Süresi	3 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
	Bilgisayar Okur Yazarlığı	Çok İyi	
ONAYLAYAN	17/11/2015 Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür		



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Organizasyon El Kitabı


4.2.8. Mali ve Tahakkuk İşleri Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU			
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Aysun ÖZBÖLÜK KAYHAN		
	Statüsü : 657 Sayılı/ DMK		
	Unvanı : Bilgisayar İşletmeni		
	Fiili Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni/ Mali İşler		
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi		
	Bölümü/Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu		
İlk Amiri : Yüksekokul Sekreteri			
GÖREVİN KISA TANIMI.	Maaşlar, Ek ders, SGK ile ilgili tüm işleri yapmak, Bütün avans, satın alma işlemleri, yolluk işlemlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak. Yıllık bütçenin ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Taşınır işlemleri yapmak, işleyişten, Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi ve geçim indirimi bordro işlemlerini yapmak,2. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılır.3. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.4. Akademik ve idari personelin aile yardımı, çocuk yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.5. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.6. Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini yapmak.7. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini yapar.8. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Bilgi Sistemine yükler.9. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapar.10. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.11. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapar.12. Ön Mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar.13. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.14. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve Yüksekokul ile ilgili diğer duyuru işlemlerini yapar.15. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar.16. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işler yapar, sonuçlandırır, ve ilgili birimlere iletir.17. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.18- Sorumlu olduğu yazışmaları yapar.19- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek, taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.20- Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlemlerini yapmak ve takip etmek.21- Bağlı olduğu birim ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.		
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis : %100 Saha : Yok	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	
	İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
Zihinsel Çaba (Yüzde)		%70	
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans- İktisat	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	5,5 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
Bilgisayar Paket Kullanımı		Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	
ONAYLAYAN	17/11/2015 Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür		




T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Organizasyon El Kitabı

4.2.9. Öğrenci İşleri Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU			
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Arzu İLTER		
	Statüsü : 657 Sayılı/ DMK		
	Unvanı : Bilgisayar İşletmeni		
	Fili Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni/ Öğrenci İşleri		
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi		
	Bölümü/Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu		
	İlk Amiri : Yüksekokul Sekreteri		
GÖREVİN KISA TANIMI.	Bütün öğrenci ileri ile ilgili görevleri ve yazışmalarını yapmakla yükümlüdür. Öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Yüksekokul müdür yardımcısı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Hazırlık Sınıflarına kaydolun öğrencilerin seviye tespit sınavını yapmak.2. Hazırlık Sınıflarına kaydolup gelen öğrencilerin muafiyet sınavlarının yapılması.3. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında zorunlu yabancı dil muafiyet sınavlarının yapılması.4. Muafiyet, vize, final ve bütünleme sonuçlarını ilgili birimlere (Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu) ve öğrenci işlerine göndermek.5. Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi.6. Öğrencilerin birimleri tarafından gönderilen sınav itiraz dilekçelerinin alınması ve sonuçlandırılıp ilgili birimlere iletilmesini sağlar.7. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalarını yürütmek.		
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis %100 Saha Yok	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski Meslek Hastalığı Riski	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70	
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans- İşletme	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	22 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	
ONAYLAYAN	17/11/2015 Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür		




T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Organizasyon El Kitabı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU		
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Yusuf Kenan ÇAĞLAR	
	Statüsü : 657 Sayılı/ DMK	
	Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	
	Fiili Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni/ Öğrenci İşleri/Kütüphane	
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi	
	Bölümü/Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu	
İlk Amiri : Yüksekokul Sekreteri		
GÖREVİN KISA TANIMI.	Tüm öğrenci işlerinin organizasyonundan ve işleyişinden, Yüksekokul müdür yardımcısı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1. Öğrencilere ödünç kitap vermek, tekrar teslimini almak. 2. Kitapları kayıt altına alıp, takibini yapmak. 3. Öğrencilerin günlük sözlü sorularına cevap verilmesi.	
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis : %100 Saha : Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski : Meslek Hastalığı Riski :
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lise
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	26 Yıl
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma : İyi Bilgisayar Paket Kullanımı : Çok İyi Bilgisayar Okur Yazarlığı : Çok İyi
ONAYLAYAN	17/11/2015 Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür	




T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Organizasyon El Kitabı

4.2.10. Bakım ve Temizlik İşleri Görev Tanımı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı :	Erdal TOPRAK		
	Statüsü :	657 Sayılı/ DMK		
	Unvanı :	Yardımcı Hizmetli		
	Fiili Görev Unvanı :	Yardımcı Hizmetli/ Teknik İşler		
	Ünitesi :	Cumhuriyet Üniversitesi		
	Bölümü/Birimi :	Yabancı Diller Yüksekokulu		
	İlk Amiri :	Yüksekokul Sekreteri		
GÖREVİN KISA TANIMI.	Birincil olarak yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1. Yüksekokul binasının bakımını ve temizliğini yapar. 2. Konuk ağırlanmasını yürütür. 3. Bakım ve temizlik işleri ile ilgili malzemelerin sağlanması ve bakımını yapar. 4. Yüksekokul getir götür işlerini yapar. 5. Yüksekokula ait evrakların imza işlerini yapar. 6. Yüksekokul binasında tadilat ve bakım işlerini yapar. 7. Yüksekokuldaki fotokopi işlerini yürütür. 8-Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%80	
		Saha	%20	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski		
		Meslek Hastalığı Riski		
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%80		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%20		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lise		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	11 Yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma		
Bilgisayar Paket Kullanımı				
Bilgisayar Okur Yazarlığı				
Revizyon		Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapanlar
No	Tarih			
1				
2				
3				
Hazırlayanlar Hikmet BAŞARA Yüksekokul Sekreteri		Kontrol Eden Okt. Munise AMCA Müdür Yardımcısı	Onaylayan Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür	
ONAYLAYAN		17/11/2015 Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür		



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Organizasyon El Kitabı

 T.C. CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU				
ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı : Mehmet ÇELİK			
	Statüsü : Şirket			
	Unvanı : Yardımcı Personel			
	Fiili Görev Unvanı : Yardımcı Personel			
	Ünitesi : Cumhuriyet Üniversitesi			
	Bölümü/Birimi : Yabancı Diller Yüksekokulu			
İlk Amiri : Yüksekokul Sekreteri				
GÖREVİN KISA TANIMI.	Birincil olarak yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.			
YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1. Yüksekokul binasının bakımını ve temizliğini yapar. 2. Konuk ağırlanmasını yürütür. 3. Bakım ve temizlik işleri ile ilgili malzemelerin sağlanması ve bakımını yapar. 4. Yüksekokul getir götür işlerini yapar. 5. Yüksekokula ait evrakların imza işlerini yapar. 6-Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.			
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%80	
		Saha	%20	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski		
		Meslek Hastalığı Riski		
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%80		
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%20		
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lise		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	3 Ay		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma		
Bilgisayar Paket Kullanımı				
Bilgisayar Okur Yazarlığı				
Revizyon				
No	Tarih	Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapanlar
1				
2				
3				
Hazırlayanlar Hikmet BAŞARA Yüksekokul Sekreteri		Kontrol Eden Okt. Munise AMCA Müdür Yardımcısı		Onaylayan Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür
ONAYLAYAN		17/11/2015 Doç. Dr. Emel ÖZKAYA Müdür		