

| | | | | |
|---|--|----------------|----------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu |
| | YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. GR.01 | Yay. Tar: 01.05.2023 | Revizyon No: 2 | Rev. Tar: 28.04.2023 | Sayfa Sayısı: 02 |

| | |
|-------------------------------------|--|
| BİRİM ADI/ALT BİRİM | YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU |
| UNVAN/GÖREV ADI | Yüksekokul Müdürü |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ | Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör |
| GÖREV ALANI/KAPSAMI | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi, |
| TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.• Rektör tarafından doğrudan atanan Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere iki Müdür Yardımcısı seçer.• Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,• Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,• Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performans ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.• Harcama yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinin hazırlanması ve etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.• Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak• Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi sürdürmek.• Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,• Yüksekokulun kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,• Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.• Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |
| YETKİNLİK DÜZEYİ | <ul style="list-style-type: none">✓ Kişiler arası iletişime açık olmak.✓ Liderlik özelliğine sahip olmak.✓ Değişim ve gelişime, ekip çalışmasına açık olmak.✓ Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak.✓ Mevzuat ve mesleki alanda gerekli yetkinlikler. |

| | |
|--|---|
| YETKİ/YETKİ DEVİRİ | <p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</p> <p>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <p>Birim içerisinde birbirine vekaleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</p> <p>İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır.</p> |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER | <ul style="list-style-type: none">❖ Kurumsal misyon, vizyon ve etik değerlere uygun davranmak.❖ Yasal mevzuata hakim olmak.❖ Gelişime ve değişime açık olmak.❖ İletişime açık olmak. |
| DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ | <p>Temel görev ve sorumluluk alanları içerisinde; Rektörlüğe bağlı birimler, Dış paydaşlar.</p> |

| | | | | |
|---|--|----------------|----------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu |
| | YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. GR.02 | Yay. Tar: 01.05.2023 | Revizyon No: 2 | Rev. Tar: 28.04.2023 | Sayfa Sayısı: 02 |

| | |
|-------------------------------------|--|
| BİRİM ADI/ALT BİRİM | YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU |
| UNVAN/GÖREV ADI | Yüksekokul Müdür Yardımcısı |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ | Yüksekokul Müdürü |
| GÖREV ALANI/KAPSAMI | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi, |
| TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.• Müdür bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.• Akademik ve idari personel atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.• Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlenmek• Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak• Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.• Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.• Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.• Yüksekokulda alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunulmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek.• Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek• Bölümlerden gelmesi gereken formların zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak• Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.• Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesi, MEB ve ilgili Büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlamak• Yüksekokul ve bölümlerin WEB ve diğer iletişim araçlarının koordinasyonu ve denetimini sağlamak• Eğitim-Öğretimle ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu'na girecek evrakları incelemek.• Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,• Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, ilgili birimleri ile bağlantıyı sağlamak.• Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek, kontrolünü sağlamak • Yüksekokul ve KTÜ kulüplerinin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerinin incelenerek uygun olanlarının asılmalarını sağlamak. • Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. • Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. • Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek. • Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak. • Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. • Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda Müdürü bilgilendirmek. • Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek, istatistikleri tutmak • ERASMUS programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak. • Müdürün uygun göreceği unvanına uygun diğer işleri yapmak. |
| YETKİNLİK DÜZEYİ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kişiler arası iletişime açık olmak. ✓ Liderlik özelliğine sahip olmak. ✓ Değişim ve gelişime, ekip çalışmasına açık olmak. ✓ Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak. ✓ Mevzuat ve mesleki alanda gerekli yetkinlikler. |
| YETKİ/YETKİ DEVRİ | <p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</p> <p>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <p>Birim içerisinde birbirine vekaleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</p> <p>İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde "Yetki Devri Formu" doldurularak yapılır.</p> |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kurumsal misyon, vizyon ve etik değerlere uygun davranmak. ❖ Yasal mevzuata hakim olmak. ❖ Gelişime ve değişime açık olmak. ❖ İletişime açık olmak. |
| DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ | <p>Temel görev ve sorumluluk alanları içerisinde; Rektörlüğe bağlı birimler, Dış paydaşlar.</p> |



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

Dok. Kodu: İK. FR. GR.03

Yay. Tar: 01.05.2023

Revizyon No: 2

Rev. Tar: 28.04.2023

Sayfa Sayısı: 02

BİRİM ADI/ALT
BİRİM

YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI

UNVAN/GÖREV
ADI

Bölüm Başkanı

BAĞLI OLDUĞU
ÜST YÖNETİCİ

Yüksekokul Müdürü

GÖREV
ALANI/KAPSAMI

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi,

TEMEL GÖREV
VE
SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Kanun'un Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- Yüksekokul Kuruluna katılarak bölümü temsil etmek,
- Bölüm öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Müdürlüğe iletmek
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin planlanan programlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin denetlenmesi,
- Bölüme gelen evrakların incelenmesi-cevap yazılması,
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının sorunlarının giderilmesi,
- Laboratuvarların denetlenmesi,
- Bölümün yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde bölümde bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak
- Ders ve sınav programlarının yapılması,
- Sınav gözetmenliklerinin hazırlanması,
- Özür sınav başvurularının değerlendirilmesi,
- Gelen evraklarla ilgili olarak öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- Ders planlarının ve ders içeriklerinin güncelliğinin sağlanması
- Yarıyıl ilişkin bölüm akademik kurullarının yapılması,
- Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna Başkanlık edilmesi
- Görev süresi dolan akademik personelin işlemlerinin yapılması,
- Yarıyıl öğrenci izin işlemlerini yürütülmesi,
- Etik Kurallara uymak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

YETKİNLİK DÜZEYİ

- ✓ Kişiler arası iletişime açık olmak.
- ✓ Liderlik özelliğine sahip olmak.
- ✓ Değişim ve gelişime, ekip çalışmasına açık olmak.
- ✓ Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak.
- ✓ Mevzuat ve mesleki alanda gerekli yetkinlikler.

| | |
|--|---|
| YETKİ/YETKİ DEVİRİ | <p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</p> <p>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <p>Birim içerisinde birbirine vekaleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</p> <p>İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır.</p> |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER | <ul style="list-style-type: none">❖ Kurumsal misyon, vizyon ve etik değerlere uygun davranmak.❖ Yasal mevzuata hakim olmak.❖ Gelişime ve değişime açık olmak.❖ İletişime açık olmak. |
| DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ | <p>Temel görev ve sorumluluk alanları içerisinde; Rektörlüğe bağlı birimler, Dış paydaşlar.</p> |

| | | | | |
|---|--|----------------|----------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu |
| | BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. GR.04 | Yay. Tar: 01.05.2023 | Revizyon No: 2 | Rev. Tar: 28.04.2023 | Sayfa Sayısı: 02 |

| | |
|-------------------------------------|---|
| BİRİM ADI/ALT BİRİM | YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI |
| UNVAN/GÖREV ADI | Bölüm Başkan Yardımcısı |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ | Bölüm Başkanı |
| GÖREV ALANI/KAPSAMI | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi, |
| TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.• Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.• Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,• Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek.• Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlanmasına katkıda bulunmak.• Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,• Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.• Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.• Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak,• Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak,• Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırmak.• Bilimsel toplantıların düzenlenmesine, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,• Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.• Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |
| YETKİNLİK DÜZEYİ | <ul style="list-style-type: none">✓ Kişiler arası iletişime açık olmak.✓ Liderlik özelliğine sahip olmak.✓ Değişim ve gelişime, ekip çalışmasına açık olmak.✓ Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak.✓ Mevzuat ve mesleki alanda gerekli yetkinlikler. |

| | |
|--|---|
| YETKİ/YETKİ DEVRİ | <p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</p> <p>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <p>Birim içerisinde birbirine vekaleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</p> <p>İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde "Yetki Devri Formu" doldurularak yapılır.</p> |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER | <ul style="list-style-type: none">❖ Kurumsal misyon, vizyon ve etik değerlere uygun davranmak.❖ Yasal mevzuata hakim olmak.❖ Gelişime ve değişime açık olmak.❖ İletişime açık olmak. |
| DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ | <p>Temel görev ve sorumluluk alanları içerisinde; Rektörlüğe bağlı birimler, Dış paydaşlar.</p> |

| | | | | |
|---|--|----------------|----------------------|---|
|  | YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU | | |  |
| | ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. GR.05 | Yay. Tar: 01.05.2023 | Revizyon No: 2 | Rev. Tar: 28.04.2023 | Sayfa Sayısı: 02 |

| | |
|-------------------------------------|--|
| BİRİM ADI/ALT BİRİM | YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI |
| UNVAN/GÖREV ADI | Anabilim Dalı Başkanı |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ | Bölüm Başkanı |
| GÖREV ALANI/KAPSAMI | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi ve diğer yönetmelikler. |
| TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,• Anabilim dalı kurullarına başkanlık etmek,• Anabilim dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor etmek.• Anabilim dalı ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapılmasını sağlamak,• Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.• Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletmek.• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi, amacına yönelik olarak anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.• Anabilim dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak,• Yüksekokul Kurulu için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.• Anabilim Dalı Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.• Görev alanı ile ilgili Müdürlüğün ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak. |
| YETKİNLİK DÜZEYİ | <ul style="list-style-type: none">✓ Kişiler arası iletişime açık olmak.✓ Liderlik özelliğine sahip olmak.✓ Değişim ve gelişime, ekip çalışmasına açık olmak.✓ Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak.✓ Mevzuat ve mesleki alanda gerekli yetkinlikler. |

| | |
|--|---|
| YETKİ/YETKİ DEVRİ | <p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</p> <p>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <p>Birim içerisinde birbirine vekaleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</p> <p>İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde "Yetki Devri Formu" doldurularak yapılır.</p> |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER | <ul style="list-style-type: none">❖ Kurumsal misyon, vizyon ve etik değerlere uygun davranmak.❖ Yasal mevzuata hakim olmak.❖ Gelişime ve değişime açık olmak.❖ İletişime açık olmak. |
| DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ | <p>Temel görev ve sorumluluk alanları içerisinde; Rektörlüğe bağlı birimler, Dış paydaşlar.</p> |

| | | | | |
|---|--|----------------|----------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU | | | KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu YO |
| | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. GR.06 | Yay. Tar: 01.05.2023 | Revizyon No: 2 | Rev. Tar: 28.04.2023 | Sayfa Sayısı: 02 |

| | |
|-------------------------------------|--|
| BİRİM ADI/ALT BİRİM | YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI |
| UNVAN/GÖREV ADI | Öğretim Görevlisi |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ | Bölüm Başkanı |
| GÖREV ALANI/KAPSAMI | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi ve diğer yönetmelikler. |
| TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılması ve yaptırılması, proje hazırlıkları ve seminerlerin yönetilmesi,• Sorumluluğunda bulunan derslerin yürütülmesi,• Öğrenim materyallerinin geliştirilmesine yardımcı olmak, çalışma planları hazırlamak,• Bölüm Başkanlığı tarafından verilen işlerin yürütülmesi,• Müdürlük tarafından verilen işlerin yürütülmesi,• Öğrenci danışmanlık işlerinin yürütülmesi,• Sınavların usulüne uygun yapılması,• Görevlendirildiğinde öğrenci disiplin soruşturmalarının yürütülmesi,• Periyodik raporların hazırlanması,• Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,• Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak,• Derslik, laboratuvar ve çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.• Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,• Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,• Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,• Amirinin verdiği, unvanına uygun diğer görevlerin yerine getirilmesi |
| YETKİNLİK DÜZEYİ | <ul style="list-style-type: none">✓ Kişiler arası iletişime açık olmak.✓ Liderlik özelliğine sahip olmak.✓ Değişim ve gelişime, ekip çalışmasına açık olmak.✓ Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak.✓ Mevzuat ve mesleki alanda gerekli yetkinlikler. |

| | |
|--|---|
| YETKİ/YETKİ DEVRİ | <p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</p> <p>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <p>Birim içerisinde birbirine vekaleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</p> <p>İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde “Yetki Devri Formu” doldurularak yapılır.</p> |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER | <ul style="list-style-type: none">❖ Kurumsal misyon, vizyon ve etik değerlere uygun davranmak.❖ Yasal mevzuata hakim olmak.❖ Gelişime ve değişime açık olmak.❖ İletişime açık olmak. |
| DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ | <p>Temel görev ve sorumluluk alanları içerisinde; Rektörlüğe bağlı birimler, Dış paydaşlar.</p> |

| | | | | |
|---|---|----------------|----------------------|--|
|  KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ | YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU | | |  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu |
| | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIM FORMU | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. GR.07 | Yay. Tar: 01.05.2023 | Revizyon No: 2 | Rev. Tar: 28.04.2023 | Sayfa Sayısı: 02 |

| | |
|-------------------------------------|--|
| BİRİM ADI/ALT BİRİM | YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ |
| UNVAN/GÖREV ADI | Yüksekokul Sekreteri |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları |
| GÖREV ALANI/KAPSAMI | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi ve diğer yönetmelikler. |
| TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b,51/c maddelerinin gereğini yapar.• Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.• Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.• Akademik Genel Kurul ve Yüksekokul Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.• Akademik Genel Kurul ve Yüksekokul Kurulu kararlarını yazdırır.• Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere duyurur ve uygulanmasını sağlar• Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar.• Yüksekokul binası derslik, laboratuvar vs. gibi kısımlarının gerekli bakım ve onarım işlerini sağlar.• Yüksekokul ısı santralinin eksiklerini zamanında tamamlayarak ısınma sorununu halleder.• Yüksekokulun bina ve yerleşkesinin temizlik, aydınlatma ve su ihtiyacının karşılanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.• Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araç gereçlerinin periyodik bakım ve onarım işlerini yaptırır.• Yüksekokula gelen duyuru ve ilanlardan ilgilileri haberdar olmasını sağlar.• Yüksekokulla ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.• Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vs gibi faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.• Taşıma ve ulaşım ile ilgili işlemleri üniversite nezdinde görüşerek halleder.• Akademik ve idari personelin özlük sorunları ile ilgili işlemleri yaptırır.• Okul binası ile ilgili her türlü bakım onarım ve gerekli tadilat işlerini takip eder ve yaptırır.• Gerektiği zaman veya lüzumu halinde bazı satın alma için ihale işlemlerini yürütür.• Öğrencilerle ilgili belgeleri kontrol etmek ve onaylamak,• Yüksekokulda kullanılan bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılması işlemlerini yönetir.• Yüksekokul Faaliyet Raporu ve Yüksekokul Stratejik planların hazırlanmasına idari olarak yardım eder. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 5018 sayılı kanunu 33. Maddesi uyarınca gerçekleştirme görevi yürütmek. • Yüksekokulun mali işlemlerinin gerçekleştirilmesi aşamasında ön mali kontrolleri yapmak • Yüksekokul yatırım ve cari bütçelerini hazırlar. • Harcama ve gereksinimlere göre bütçe ödenek durumlarını kontrol etmek. • Yüksekokula alınmak için ilanı verilen akademik personelin sınav işlerinin takibi ve belgelerin Rektörlük katına iletilmesini sağlamak. • Tüm akademik ve idari personelin izin, sağlık raporlarını takip ve kontrol ederek gerekli yasal prosedürleri uygular. • Müdür ve Müdür Yardımcıları ile günlük olayları değerlendirmek ve talimatlara göre yapılması gerekenleri yapmak. • İhtiyaçları belirleyerek ödenek durumuna göre gerekli satın alma işlemlerini yaptırmak. • Personel, öğrenci ve Yükseköğretimle ilgili yeni çıkan kanun, kararname ve yönetmelikleri günü gününe takip etmek, • Akademik personel, idari personel ve öğrencilerin dilek ve şikâyetlerini dinlemek, • İlgili komisyonlardaki görevleri yerine getirmek, • Yüksekokulda tasarruf tedbirlerine uyulmasını kontrol etmek, • Yüksekokulda kullanılan tüm demirbaşların ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını kontrol etmek, • Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer yasal görevleri yapmak ve yaptırmak, |
| YETKİNLİK DÜZEYİ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kişiler arası iletişime açık olmak. ✓ Liderlik özelliğine sahip olmak. ✓ Değişim ve gelişime, ekip çalışmasına açık olmak. ✓ Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak. ✓ Mevzuat ve mesleki alanda gerekli yetkinlikler. |
| YETKİ/YETKİ DEVRİ | <p>Yetki: Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p>Yetki Devri (vekalet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</p> <p>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredilebilir.</p> <p>Birim içerisinde birbirine vekaleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</p> <p>İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde "Yetki Devri Formu" doldurularak yapılır.</p> |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kurumsal misyon, vizyon ve etik değerlere uygun davranmak. ❖ Yasal mevzuata hakim olmak. ❖ Gelişime ve değişime açık olmak. ❖ İletişime açık olmak. |
| DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ | <p>Temel görev ve sorumluluk alanları içerisinde; Rektörlüğe bağlı birimler, Dış paydaşlar.</p> |