

T.C.
OSMANİYE
KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLERYÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIMLARI

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Müdürlük
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. ✓ Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. ✓ Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. ✓ Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunları, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. ✓ Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak. ✓ Taşınırıların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak. ✓ Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak. ✓ Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. ✓ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Adı- Soyadı: Hasan EKER	Prof. Dr. Ceyhun Yükselir
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri V.	Müdür
İmza :	

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi								
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu								
Alt Birimi	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı								
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.								
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu								
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler								
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.								
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek. ✓ Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek. ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak. ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölüm Başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.								
<table><tr><td style="text-align: center;">HAZIRLAYAN</td><td style="text-align: center;">ONAYLAYAN</td></tr><tr><td>Adı- Soyadı: Hasan EKER</td><td>Prof. Dr. Ceyhun YÜKSELİR</td></tr><tr><td>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri V.</td><td>Müdür</td></tr><tr><td>İmza :</td><td></td></tr></table>		HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Adı- Soyadı: Hasan EKER	Prof. Dr. Ceyhun YÜKSELİR	Unvanı : Yüksekokul Sekreteri V.	Müdür	İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN								
Adı- Soyadı: Hasan EKER	Prof. Dr. Ceyhun YÜKSELİR								
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri V.	Müdür								
İmza :									

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt ve gerekli kontrol işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmede yardımcı olmak. ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafazasını sağlamak. ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. ✓ Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek. ✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini sağlamak. ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. ✓ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek. ✓ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek. ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek. ✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak. ✓ Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yerine getirmek. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Adı - Soyadı: Hasan EKER
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri V.
İmza :

Prof. Dr. Ceyhun YÜKSELİR
Müdür

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi								
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu								
Alt Birimi	Satın Alma Birimi								
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin alımı için gerekli işlemleri yapar.								
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu								
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler								
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.								
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek. ✓ Piyasa araştırması yaparak, teklifleri almak ve satın alma onay belgesini hazırlamak. ✓ Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak. ✓ Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak. ✓ Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak. ✓ Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak. ✓ Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.								
<table><tr><td style="text-align: center;">HAZIRLAYAN</td><td style="text-align: center;">ONAYLAYAN</td></tr><tr><td>Adı- Soyadı: Hasan EKER</td><td>Prof. Dr. Ceyhun YÜKSELİR</td></tr><tr><td>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri V</td><td></td></tr><tr><td>İmza :</td><td></td></tr></table>		HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Adı- Soyadı: Hasan EKER	Prof. Dr. Ceyhun YÜKSELİR	Unvanı : Yüksekokul Sekreteri V		İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN								
Adı- Soyadı: Hasan EKER	Prof. Dr. Ceyhun YÜKSELİR								
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri V									
İmza :									

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi								
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu								
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi								
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Akademik ve İdari personellerinin yazışmalarını yapar.								
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu								
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler								
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.								
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu idari ve akademik personel için Üniversite Personel Daire Başkanlığı ile yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek. ✓ Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına atama yapılabilmesi için yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek. ✓ Yüksekokulun İdari ve Akademik Personelin izin kullanma işlemlerini gerçekleştirmek. ✓ İdari ve Akademik Personellerin 657 Sayılı Kanun gereği açıktan veya naklen atamalarda Akademik Personelinin 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirttiği görev süresini baz alarak görev süresi biten personellerin görev süresinin uzatılarak yeniden atanması işlemlerini yürütmek. ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip ederek ve gerekli yazışmaları yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik- işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. ✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmesi, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak. ✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. ✓ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek. ✓ Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.								
<table><tr><td style="text-align: center;">HAZIRLAYAN</td><td style="text-align: center;">ONAYLAYAN</td></tr><tr><td>Adı - Soyadı: Hasan EKER</td><td>Prof. Dr. Ceyhun YÜKSELİR</td></tr><tr><td>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri</td><td>Müdür</td></tr><tr><td>İmza :</td><td></td></tr></table>		HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Adı - Soyadı: Hasan EKER	Prof. Dr. Ceyhun YÜKSELİR	Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Müdür	İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN								
Adı - Soyadı: Hasan EKER	Prof. Dr. Ceyhun YÜKSELİR								
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Müdür								
İmza :									

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Mali İşler Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli mali işleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. ✓ Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak. ✓ Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak. ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak. ✓ Yüksekokul bütçesini hazırlamak. ✓ Yüksekokul personeline ait her türlü özlük – yolluk ve tedavi ödemelerini yapmak. ✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanmasının takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak. ✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak. ✓ Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Adı- Soyadı: Hasan EKER
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri V.
İmza :

Prof. Dr. Ceyhun YÜKSELİR
Müdür

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birimi	Yazı İşleri Birimi
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşiv için gerekli işlemleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Rektörlük, Yüksekokulun iç ve dış yazışmalarını yapmak ve arşivlemek. ✓ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak. ✓ Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek. ✓ Kuruma; kurum içi veya başka kurumlardan elden, posta, faks ya da kargo ile gelen evrak kaşe basarak kayıtlamak. ✓ Kayıt sırasında evrak ile ilgili kayıt tarihi, yazı tarihi, açıklama, ekler v.b. bilgileri girmek. ✓ Kayıtlanan evrakları kurum yöneticisi tarafından görülmesini sağlamak. ✓ Kurum yöneticisi tarafından görülen ve havale edilen evraklar ilgili birimlere zimmet defterine kaydederek teslim etmek. ✓ Kurum içi ya da dışı yapılan yazışmalar kayıtlamak. ✓ Kayıt sırasında yazı tarihi, açıklama, ilgili birimin desimal numarası, ekler v.b. bilgileri girmek. ✓ Kayıtlanan evrak kurum içi ve dışı olmak üzere ayrı defterlere zimmetlenerek ilgili birim veya kurumlara göndermek. ✓ Kargo ile gönderilecek evrak ve diğer eşyayı hazırlamak. ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, MüdürYardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Adı- Soyadı: Hasan EKER
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri V
İmza :

Prof. Dr. Ceyhun YÜKSELİR
Müdür



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ