

## MÜDÜR



T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

ADI SOYADI

Dr.Öğr.Üyesi Fehmi TURGUT

GÖREVİ

Müdür

ÜST YÖNETİCİ / YÖNETİCİLERİ

Rektör Yardımcısı

ASTLARI

Yüksekokulun tüm akademik ve idari birimleri

### İŞİN KISA TANIMI

T.C. Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yabancı Diller Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda her türlü akademik ve idari işlemleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek; Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel donanımı ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak

### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
  - Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak
-

## Müdür Yardımcısı



T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

ADI SOYADI

Öğr.Gör. M. Zafer AYAR

GÖREVİ

Müdür Yardımcısı

ÜST YÖNETİCİ / YÖNETİCİLERİ

Müdür

ASTLARI

Birim personeli

## İŞİN KISA TANIMI

T.C. Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yabancı Diller Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda her türlü akademik ve idari işlemleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Müdürün verdiği görevleri yapmak
- Müdür Yüksekokulda bulunmadığı dönemlerde ona vekâlet etmek
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
- Yüksekokulun yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, Panel vb.) Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek
- Yüksekokulun satın alma komisyonunda görev yapmak
- Müdürü ve Yüksekokulu temsil etmek
- Yüksekokulun eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticisi tarafından verilen diğer işleri yapmak

## YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
-

## Yabancı Diller Bölüm Başkanı



T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

ADI SOYADI

Öğr.Gör. Murat Öztürk

GÖREVİ

Yabancı Diller Bölüm Başkanı

ÜST YÖNETİCİ / YÖNETİCİLERİ

Müdür

## İŞİN KISA TANIMI

T.C. Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yüksekokul Yabancı Diller Bölümü'nün her türlü akademik faaliyetini koordine etmek

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
- Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
- Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
- Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
- Öğretim Görevlilerinin görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
- Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
- Hazırlık programında ve Karadeniz Teknik Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında verilen İngilizce ve İleri İngilizce derslerini ve bu derslerin işleyiş ve sınavlarını hazırlamakla yükümlü ders koordinatörlüklerini yapılandırmak, görevlerini bildirmek ve çalışmalarını kontrol etmek
- Yıl içinde belirli aralıklarla ders koordinatörleri ile toplantılar yapmak
- Hazırlık programında ders koordinatörleri haricinde Ölçme Değerlendirme Koordinatörlüğünü yapılandırmak, görevlerini bildirmek ve çalışmalarını kontrol etmek
- Yabancı Diller bölümüne ait kütüphaneyi takip etmek, kütüphane işlerini yürütecek okutmanlar ve öğrenciler görevlendirmek ve bunların takibini yapmak
- Yabancı Diller Bölümünde açılan derslere tayin edilen okutmanların her dönem başında ders programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak
- Hazırlık programında öğrencisi olan bölümlerin bölüm başkanlıkları ile iletişimde olmak
- Üniversite genelinde yürütülen İngilizce ve İleri İngilizce dersleri için tayin edilen okutmanların her dönem başında ders programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak
- İngilizce ve İleri İngilizce derslerinin yürütüldüğü bölümlerin bölüm başkanlıkları ile iletişimde olmak
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak

- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak
- Gerekğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak

#### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak

#### Yüksekokul Sekreteri



#### T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

#### YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

#### ADI SOYADI

Abdülkadir Arslan

#### GÖREVİ

Yüksekokul Sekreteri

#### ÜST YÖNETİCİ / YÖNETİCİLERİ

Müdür

#### ASTLARI

Birim Personeli

#### İŞİN KISA TANIMI

T.C. Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yüksekokul'un her türlü akademik ve idari işlemleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulda yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek
- Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak
- Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak
- Okulun her türlü akademik ve idari faaliyetlerinin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Tatil dönemlerinde idari personel işlerinin aksamadan yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda bütçe çalışmalarına katılmak

- Satın alma Memuru tarafından gerçekleştirilen satın alma faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemek
- Maaş ve Diğer Ödemeler Memuru tarafından yapılan aylık maaşların ve diğer ödemelerin kontrolünü yapmak ve imzalamak
- Öğrencilerin yıl içerisinde yapacakları eğitim ve gezi amaçlı organizasyonların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığıyla koordineli olarak düzenlenmesini sağlamak
- Okul tarafından gerçekleştirilecek olan seminer, konferans, sempozyum ve kongre faaliyetlerinin organizasyonun yapılmasını sağlamak
- Birimin bir yıl içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetleri raporlaştırarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin devam çizelgelerini doldurarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na göndermek
- Okul binasının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak
- İç ve dış yazışmaların (Yönetim Kurulu Kararı, olur yazısı, diğer birimlerden gelen yazılara cevap vermek vb.) yapılmasını sağlamak
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

#### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.

#### EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü

#### BAĞLI BİRİMLER

İdari İşler, Mali İşler, Satın alma, Destek Hizmetleri, Öğrenci İşleri

#### Kurslar Koordinatörü



T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

ADI SOYADI

Öğr.Gör.M. Zafer AYAR

GÖREVİ

Kurslar Koordinatörü

ÜST YÖNETİCİ / YÖNETİCİLERİ

Müdür

## **İŞİN KISA TANIMI**

T.C. Karadeniz Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü işbirliği ile düzenlenen tüm dil kurslarını koordine etmek

## **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- İhtiyaç duyulan ve verilmesi planlanan kursu tespit etmek
- Kurs içeriğini düzenlemek ve kontenjanı belirlemek
- Kursun verilmesinde görev alacak öğretim görevlilerini koordine etmek
- Kurslarla ilgili ilan metinlerini Yüksekokul Müdürlüğü Özel Kalemine iletmek ve yayınlanmasını sağlamak

## **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak