

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu YO
	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 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

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

YO

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, özürü, 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, dersanelerin 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.
DiĞER 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 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
	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 YO
	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>

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu YO
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. GR.08	Yay. Tar: 15.11.2024	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 15.11.2024	Sayfa Sayısı: 02

BİRİM ADI/ALT BİRİM	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
UNVAN/GÖREV ADI	Taşınır Kayıt Yetkilisi
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri
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">• Yüksekokulumuzca satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara dayalı olarak kayıt altına almak,• Yüksekokulumuzca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.• Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlemek.• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,• Hibe, bağış, İç imkân yoluyla edinilen taşınırları kayıt altına almak,• Depo Sayımı ve Stok Kontrolünü yapmak,• Yıllık itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak,• EBYS'den havale edilmiş işler doğrultusunda yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak,• Yüksekokul Sekreterinin 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 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
	SATIN ALMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. GR.09	Yay. Tar: 15.11.2024	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 15.11.2024	Sayfa Sayısı: 02

BİRİM ADI/ALT BİRİM	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
UNVAN/GÖREV ADI	Satın Alma Personeli
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri
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">Talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek,Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi, (ihale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi)MYSV2 sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak,Teklif mektubu hazırlamak, Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak,Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak,Firma/kışı ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili teslimin veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme yapmak,Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No:1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (A) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek,Faturadan sonra EKAP'ta işlemi sonlandırmak,Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı düzenlemek,MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek.Elektrik, Doğalgaz, su ve Telefon faturalarını takip edip ödemeye sonlandırmak,Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer yasal görevleri yapmak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	<ul style="list-style-type: none">✓ Kişiler arası iletişime açık, Araştırmacı özelliğine sahip olmak.✓ Karar verme yetisi yüksek 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
	TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. GR.10	Yay. Tar: 15.11.2024	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 15.11.2024	Sayfa Sayısı: 02

BİRİM ADI/ALT BİRİM	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
UNVAN/GÖREV ADI	Tahakkuk Personeli
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri
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">• Bütçe ödeneklerinin takibi ve gerekli hallerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ödenek taleplerinin yapılması.• Döner Sermaye gelir ve giderlerinin düzenli olarak takip edilmesi.• Yüksekokulumuzda verilen kurs hizmetlerine başvuran adayların ödemelerini takip etmek ve talep halinde iade işlemlerini yapmak.• Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Personellerin Sosyal Güvenlik Kurumu'na giriş çıkış işlemlerini yapmak.• Satın alınan mal ya da malzemelerin Muayene ve Kabul Komisyonunun kabulünden sonra ödemeye esas belgelerini düzenlemek.• Elektrik, Doğalgaz ve Telefon faturalarının zamanında ödeme işlemlerini yapmak, işlemler tamamlandığında ödeme emir belgelerini ilgili kurumlara e-posta ile göndermek ve takibini sağlamak.• Sürekli İşçi Puantaj Cetvellerini hazırlamak ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na göndermek.• Yüksekokulumuzdaki personelin sendika giriş ve çıkış işlemlerini EBYS üzerinden Mali İşlemler Destek Birimine göndermek.• Ek ders ödemeleri ile ilgili, öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek.• Döner Sermaye gelirlerinden, görev yapan akademik personelimize, Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esaslar'a göre ayrılan paydan ek ödeme işlemlerinin yapılması.• Yüksekokulumuzun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket 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.✓ Araştırmacı 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;</p> <p>Rektörlüğe bağlı birimler,</p> <p>Dış paydaşlar.</p>