

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
AKADEMİK VE İDARI PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Doç.Dr. Saffet AKDAĞ (Müdür)	Öğr.Gör.Dr. Nermin PUNAR ÖZÇELİK (Müdür Yrd.)	<ol style="list-style-type: none">1-Yüksekokul Müdürü2-Senato Üyesi3-Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Üyesi4-Harcama Yetkilisi5-Birim Kalite Komisyon Başkanı6-Yüksekokul Danışma Kurulu Başkanı7-Kurullara başkanlık etmek, kurulların uygulamaları ve Yüksekokul arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak.
Öğr.Gör. Dr. Nermin PUNAR ÖZÇELİK (Müdür Yrd.)	Öğr.Gör. Ecem EKER UKA (Müdür Yrd.)	<ol style="list-style-type: none">1- Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)2- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi3- Satınalma Komisyon Üyesi4- Birim Kalite Temsilcisi
Öğr.Gör. Ecem EKER UKA (Müdür Yrd.)	Öğr.Gör.Dr. Nermin PUNAR ÖZÇELİK (Müdür Yrd.)	<ol style="list-style-type: none">1- Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)2- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi3- Satınalma Komisyon Üyesi4- Birim Kalite Temsilcisi

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
AKADEMİK VE İDARI PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<ol style="list-style-type: none">5- Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyon Üyesi6- Bölüm/Birim Danışma Kurulu Üyesi7- Muafiyet ve İntibak Komisyon Başkanı8- Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyon Üyesi9- Yüksekökol/Bölüm Karier Temsilcisi10- Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak,11- Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,12- İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.13- Yüksekökolü iç değerlendirme ve kalite güvence çalışmalarını yürütmek,14- İç Değerlendirme ve Kalite Güvence çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak,15- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurulu sunularını hazırlamak,16- Yüksekökoldeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,17- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,18- Yüksekökolün yürüteceği tüm organizasyonlarda (Konferans, Seminer, Panel, Sempozyum, Söyleşi, Teknik Gezi, Yemek vb.) Yüksekökolü Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak,19- Diğer Müdür Yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,20- Birim yöneticisinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek21- Kalite yönetim sistemini doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetimi sistemine uygun çalışmasını sağlamak.
<p>Öğr.Gör. Ezgi GÜNGÖR Yabancı Diller Bölümü/Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>Öğr.Gör. Şanlı Nart KOÇ Bölüm Başkanı Yardımcısı</p>	<ol style="list-style-type: none">1- Yabancı Diller Bölümü/Yabancı Diller Anabilim Dalı Başkanı2- Yüksekökolü Kurulu Üyesi3- Satınalma Komisyon Üyesi4- Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyon Başkanı5- Bölüm/Birim Danışma Kurulu Üyesi6- Bağlılık Mücadele Komisyon üyesi7- Proje ve Faaliyet Değerlendirme Komisyon Üyesi8- Bölümün eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,9- Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,10- Öğretim elemanlarının ve diğer çalışanların yasal izinlerinin takibi ile ilgilenmek,11- Sınav uygulamalarında öğretim elemanlarının görevlendirme sürecini yürütmek,12- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurulu sunularını hazırlamak,13- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam yapmalarını sağlamak,14- Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurulu kararlarını uygulamak,15- Yüksekökolü Kuruluna Bölümü temsilsten katılmak,16- Bölümün yılsonu değerlendirme raporunu hazırlamak,17- Bölümün yıllık çalışma planlarını hazırlamak,18- İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak,19- Birim yöneticisinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,20- Kalite yönetim sistemini doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetimi sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.



Öğr. Gör. Hatice GÖK		<ol style="list-style-type: none">1-Muafiyet Komisyon Üyesi2-İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak,3-Birim yöneticisinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,4-Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.5-Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun gelişmesini sağlamaktır
Öğr. Gör. Esra KURTULLDU		<ol style="list-style-type: none">1-Satınalma Komisyon Üyesi2-Proje ve Faaliyet Değerlendirme Komisyon Üyesi (Yedek)3-İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak,4-Birim yöneticisinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,5-Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
Öğr. Gör. Hacı Mehmet ÖCAL		<ol style="list-style-type: none">1-Birim Danışma Kurulu Üyesi2-Satınalma Komisyon Üyesi3-Uzaktan Eğitim Teknik Destek Komisyon Üyesi4-İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak,5-Birim yöneticisinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,6-Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
Öğr. Gör. Şamii Nart KOÇ		<ol style="list-style-type: none">1-Yabancı Diller Bölüm Başkanı Yardımcısı2-UZEM Yönetim Kurulu Üyesi3-Muafiyet ve İntibak Komisyon Üyesi4-Satınalma Komisyon Üyesi5-Proje ve Faaliyet Değerlendirme Komisyon Üyesi6-Web Sayfası Yöneticisi7-İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak,8-Birim yöneticisinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,9-Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
Öğr. Gör. Meltem KAYGUSUZ		<ol style="list-style-type: none">1-Bologna Eşgüdüm Komisyon Üyesi2-Birim/Bölüm Bologna Koordinatörü3-Satınalma Komisyon Üyesi (Yedek)4-Üniversite ve Birim Bağlılıkla Mücadele Komisyon Üyesi5-Proje ve Faaliyet Değerlendirme Komisyon Üyesi (Yedek)6-İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak,7-Birim yöneticisinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,8-Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
Öğr. Gör. Semra KARALI		<ol style="list-style-type: none">1-Engelli Öğrenci Akademik Danışman2-Satınalma Komisyon Üyesi3-Birim Bağlılıkla Mücadele Komisyon üyesi4-Proje ve Faaliyet Değerlendirme Komisyon Üyesi5-İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak,6-Birim yöneticisinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,7-Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.1-Proje ve Faaliyet Değerlendirme Komisyon Üyesi2-Satınalma Komisyon Üyesi
Öğr. Gör. Sena CEVİZCI		<ol style="list-style-type: none">1-Proje ve Faaliyet Değerlendirme Komisyon Üyesi2-Satınalma Komisyon Üyesi

		<p>3- İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 4- Birim yöneticisinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek, 5- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.</p>
Yüksekökol Sekreteri Seyfettin ALP	Blig işl. Mehmet KUTLUTÜRK	<p>1- Yüksekökol Sekreteri 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Birim Kalite Komisyon Üyesi 4- Taşınır Kontrol Yetkilisi 5- Performans Bilgi Sistemi Sorumlusu 6- Sıfır Atık Birim Sorumlusu 7- Web sayfası yöneticisi Yüksekökol Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, 8- Kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek, 9- Yüksekökol Kurulu, Yüksekökol Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak, 10- Kurullarda raporörlük yapmak, 11- Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak, 12- Yüksekökula ait tüm binaların sırtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (Küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak, 13- Yüksekökol tarafından düzenlenen törenleri organize etmek, 14- Yüksekökulün mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek, 15- Yüksekökol personelinin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek, 16- Yüksekökulün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını yapmak, 17- Öğrenci işleri hizmetlerini koordine etmek, 18- Yüksekökula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 19- Yüksekökol Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, 20- Yüksekökol Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek, 21- Yüksekökol birimlerinin /personelinin verimli çalışması için projeler üretmek, 22- Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapılarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Müdürük ve Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak, 23- Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak, 24- Bağılı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek, 25- Yüksekökol personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak, 26- Yüksekökol personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak, 27- Disiplin amiri olarak personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek, 28- Yüksekökol idari personelinin sicil raporlarını düzenlemek, 29- Ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdürük Makamına önerilerde bulunmak, 30- Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek, 31- İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 32- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,</p>

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
AKADEMİK VE İDARI PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		33- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.
Bilgi İşl. Mehmet KUTLU TÜRK		1- Tahakkuk İşleri 2- Bolum Sekreteri 3- Satınalma Komisyon Üyesi 4- Taşınır İstek Birim Yetkilisi 5- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak, 6- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak, 7- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
Tekniker Eylem BEKTAŞ		1- Yazı İşleri 2- Taşınır Kayıt Yetkilisi 3- Personel İşleri 4- Satınalma Komisyon Üyesi 5- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak, 6- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak, 7- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
Destek Personeli Sendar SERT		1- Hizmetli 2- Satınalma Komisyon Üyesi 3- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, sınıf, lavabo ve koridor gibi alanların havalandırılması, temizlenmesi işlerini yapmak, 4- Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak, 5- Elektrik, su, cam, pencere, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olabilecek her şeye müdahale etmek, 6- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakin gizliliğini ve emniyetini sağlamak, 7- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak, 8- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

10/03/2025

Doç.Dr. Safet AKDAĞ
Müdür