

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFI PROGRAMI
İŞ TANIMI USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

Madde 1 - Bu usul ve esasların amacı, Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki yönetici ve personelin görevlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu usul ve esaslar, yönetici ve personelin tabi olduğu kanunlar bağlamında kurumsal görevlerini kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 – Bu usul ve esaslar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kurulu Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5018 sayılı Bütçe Kanunu ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na dayalı olarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Tanımlar

Madde 4 - Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Ege Üniversitesini,
- b) Rektör: Ege Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yabancı Diller Yüksekokulu: Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu,
- ç) Müdür: Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Yönetim Kurulu: Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunu ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetkili/Sorumlu Organlar ve Kişiler/Bürolar

Madde 5 –

a) Yüksekokulun Yetkili/Sorumlu Organları ve Kişileri: Yüksekokul yönetim kurulu, müdür, müdür yardımcısı, öğretim görevlileri ve okutmanlardır.

b) Yüksekokulun İdari Yetkili/Sorumlu Kişileri: Yüksekokul sekreteri ve idari personeldir.

Madde 6-

Yüksekokul Müdürünün Görevleri

Müdür, yüksekokul ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, öğrencilerin ihtiyaç duyduğu sosyal hizmetlerin sağlanması; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, tüm faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumlu kişidir. Müdürün görevleri;

- a)Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- b) Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- c) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyacını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- ç) Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak ve
- d) Yüksekokul birimleri ve her derecedeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmaktır.

Yüksekokul Müdür Yardımcısının Görevleri

- a)Yüksekokul müdürüne, izinli veya görevli olduğu durumlarda vekalet etmek,
- b) Ders programlarının oluşturulmasını, öğretim elemanlarının ders görevlendirilmesini, yarıyıl ve yıllık müfredatın oluşturulmasını koordine etmek ve akademik personelin çalışma düzenini sağlamak,
- b) Sınav ve değerlendirme süreç ve işlemlerini koordine etmek,
- c) Eğitim-öğretim ihtiyacının karşılanmasını, altyapı ve eğitim materyalinin sağlanmasını koordine etmek,
- ç) Eğitimle ilgili arşivleme ve dokümantasyonu koordine etmek ve
- d) Akademik ve alt yapı projelerini yürütmektir.

Yüksekokul Sekreterinin Görevleri

Yüksekokul Sekreteri, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve sonuçlarının alınmasında yüksekokul müdürüne karşı birinci derecede sorumlu kişidir.

Yüksekokul Sekreterinin görevleri;

- a)Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

- b) Yüksekokul idari teşkilatındaki birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- c) Yüksekokul yönetim kurulunda raportörlük yapmak; kurulda alınan kararların yazılmasını ve saklanmasını sağlamak,
- ç) Yüksekokul yönetim kurulunun kararlarını yüksekokula bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlamak,
- d) Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personelle ilgili yüksekokul müdürüne öneride bulunmak,
- e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Yüksekokul yazışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- g) Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- h) Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- ı) Öğrenciler yönelik sosyal hizmetlerin sağlanması, için çalışmak ve
- i) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmaktır.

Özel Kalem Memurunun Görevleri

- a) Müdür, müdür yardımcıları ve yüksekokul sekreterinin direktiflerini yerine getirmek, kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek herhangi bir aksaklığa meydan vermemek,
- b) Kurum içi ve/veya kurum dışındaki ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak; gerekli evrak ve yazıları hazırlayarak onaya sunmak,
- c) Yüksekokul ile ilgili duyuruları yapmak,
- ç) Yüksekokul müdürlüğüne ait her türlü yazışmayı yapmak,
- d) Kültürel faaliyetlerin yazışma tarihlerini birimlere bildirerek ilgili afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak,
- e) Akademik ve idari personelin her türlü posta evrakının teslim alınarak dağıtımını yapmak ve
- f) Yüksekokul sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Personel İşleri Bürosu'nun Görevleri

- a)Yüksekokul personelinin özlük işlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,
- b) Yüksekokulda görev yapan her akademik ve idari personel için özlük dosyası hazırlamak,
- c) Akademik ve idari personelin kanunlara göre atanmasını, terfi etmesini, kadro tahsisi yapılmasını, kademe ve derece ilerlemesini takip ederek Rektörlük Makamından gelen onayların birer örneğini ilgililere ve Maaş İşleri Bürosuna iletmek, aslını dosyalamak,
- ç) Akademik ve idari personelin izin takibini yapmak,
- d) Gerekli genelge ve duyuruları personele duyurmak,
- e) Personel kimlik kartları ile ilgili olarak Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak,
- f) Yüksekokula alınacak aday akademik personelin müracaat dosyalarını almak, sınav tutanaklarını ve gerekli evrakı düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanların müracaat ve sınav evrakını bir dosya halinde yüksekokul yönetim kuruluna sunmak, kurul kararına göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- g) Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak,
- h) Akademik ve idari personelin her türlü soruşturma dosyasını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak,
- ı) Akademik ve idari personel ile ilgili istenilen her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili birimlere iletmek,
- i) Her yarıyıl başında yüksekokulda ders verecek öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un 40/a ve 31. maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek,
- j) 2547 sayılı Kanuna göre yapılacak görevlendirmelere ilişkin yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek,
- k) Yurt içi ve yurtdışında görevli bulunan akademik personelin görev sürelerinin takibini ve yazışmalarını yapmak,
- l) Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Maaş İşleri Bürosuna bildirmek,
- m) Akademik ve idari personele ilişkin yüksekokul yönetim kurulu kararlarını ilgili birimlere yazı ile bildirmek ve bu kararların uygulamalarını takip etmek,
- n) Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplamak ve problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak,

- o) Akademik ve idari personel ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak ve dosyalamak ve
- ö) Yüksekökol sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Sorumlusunun Görevleri

- a) Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ilgili ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınırların kesin girişlerini yapmadan kullanıma sunulmasını önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap sorumlusuna göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma sunulan taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
- e) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak,
- f) Taşınır kayıt ve kontrol sorumluları kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle ambarlarında meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- g) Taşınır kayıt ve kontrol sorumluları, yaptıkları kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup, ilgili mevzuat gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları taşınır hesap cetvellerini, malî yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır hesap yetkilisine vermekle yükümlüdürler.
- h) Yüksekökol sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Maaş İşleri Bürosunun Görevleri

- a) Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlamak,
- b) İdari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve ödeme evrakını hazırlamak,
- c) Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapmak,
- ç) Rektörlük tarafından gönderilen terfileri işlemek.
- d) Aylık matrahları (ek ders vb. gibi) eklemek,
- e) Yasal kesintileri işlemek.

f) Yukarıdaki işlemleri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'ndaki ana bilgisayarda her ayın ilk haftasında güncellemek,

g) Maaş işleri bilgisayarından, Maliye Bakanlığı'na ait Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)'ne şifre ile girilerek bordro incelemesi yapmak,

h) Hata olup olmadığı kontrol edildikten sonra Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na maaş onaylaması yaptırtmak ve

i) Yüksekokul sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Bürosunun Görevleri

a) Akademik personelin ek ders ücreti ile ilgili işlemlerini ve ödemelerini yapmak,

b) Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yürütmek,

c) Yüksekokul bütçesi için gerekli hazırlıkları yapmak,

ç) Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak,

d) Personel giysi yardımı evrakını hazırlamak,

e) Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturaların ödeme hazırlığını yapmak ve

f) Yüksekokul sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Döner Sermaye Bürosunun Görevleri

a) Döner sermayeden yapılacak ödeme işlemlerini düzenlemek

b) Döner sermaye bütçesi için gerekli hazırlıkları ve yazışmaları yapmak,

c) Aylık kesintilere ilişkin evrakları hazırlayıp Üniversite Döner Sermaye Saymanlığı Yürütme Kurulu'na sunmak ve

d) Yüksekokul sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğrenci İşleri Bürosunun Görevleri

a) E.Ü. Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve E.Ü. Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi'nde yapılan değişiklikleri zamanında duyurmak

b) Güz, bahar yarıyılları ve yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmayı ve işlemi yapmak,

- c) Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve gerektiğinde öğrencileri ilgili birimlere yönlendirmek,
- ç) Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfına tabi olan ve ilk kez kayıt yaptıran öğrencilerin “Seviye Tespit” ve “Yeterlik” sınavlarının yapılması için gerekli listeleri oluşturmak,
- d) Erasmus+ programı çerçevesinde yurt dışına gidecek öğrencilerin yabancı dil seviye tespit sınavlarının başvuru işlemlerinin takip edilmesi, sınıf listelerinin oluşturulması ve sonuç belgelerinin öğrencilere verilmesini sağlamak,
- e) Sınav sonuçlarının zamanında teslim edilmesi hususunda öğretim elemanlarını uyarmak, sonuçları zamanında teslim etmeyen öğretim elemanlarını yüksekokul yönetimine bildirmek,
- f) Hazırlık Sınıfı Öğrenci Belgesi ve hazırlık sınıfı not dökümünü düzenleyerek yetkililere imzalatmak ve öğrencilere imza karşılığında teslim etmek,
- g) Öğrencilerle ilgili gelen yazıları takip ederek zamanında cevaplandırmak,
- h) Yönetim kurulu kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul ederek gerekli işlemleri yürütmek ve alınan kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- ı) Öğrencilerle ilgili her türlü evrakları arşivlemek,
- i) Her yarıyıl sonunda başarı oranlarına ilişkin kayıtları tutmak,
- j) Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilere ilişkin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek,
- k) Her yarıyıl için hazırlık sınıfı sınav programlarını ilan etmek ve
- l) Yüksekokul sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Zorunlu Yabancı Dil Dersi Bürosunun Görevleri

- a) Fakülte, yüksekokulu ve meslek yüksekokullarının Zorunlu Yabancı Dil I ve II derslerinin güz ve bahar yarıyılları ile ilgili her türlü yazışma ve işlemi yapmak,
- ç) Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve gerektiğinde öğrencileri ilgili birimlere yönlendirmek,
- d) Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları takip ederek zamanında cevaplandırmak,
- e) Zorunlu Yabancı dil dersi alan öğrencilerinin not dökümlerini ilgili fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına bildirmek,
- f) Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları takip ederek zamanında cevaplandırmak ve
- g) Yüksekokul sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Kurs ve Yüksek lisans Sınav Bürosunun Görevleri

- a) Yüksek lisans yabancı dil sınavları ile ilgili Sağlık , Sosyal ve Fen Bilimleri Enstitülerle koordinasyonu sağlamak ve yazışmaları yapmak,

b)Yüksek lisans öğrenimi yapacak adayların (İngilizce-Fransızca-Almanca) Yabancı Dil Sınav başvurularını takip almak, sınav giriş listelerini oluşturmak ve sınav sonuç belgelerini imzaya sunduktan sonra adaylara imza karşılığında teslim etmek,

c) Yabancı dil kursları (Almanca, Fransızca, İngilizce) hakkında başvuranlara bilgi vermek, başvuru işlemlerini gerçekleştirmek, sınıf listelerini oluşturmak ve sonuç listelerini ilgili öğretim elemanlarından imza karşılığında alıp sonuç belgelerini/sertifikalarını düzenleyip imzaya sunmak ve

c) Yüksekokul sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdare Amirliği ve Teknik Hizmetler Bürosunun Görevleri

a)Yardımcı personelin sevk ve idaresini yapmak,

b) Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,

c) Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

ç) Eğitim-öğretim alanlarındaki ders araçlarının sürekli faal olması için gerekli tedbirleri almak,

d) Yüksekokulun çevresinin düzenini sağlamak ve temizliğini yaptırmak,

e) İş güvenliğiyle ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,

f) Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyon için alt yapı desteği sağlamak,

g) Sınav kağıtlarını baskı atölyesinde çoğaltarak yardımcı personel ile birlikte tasnifini yapmak,

h) Okuldaki alet ve makinelerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

ı) Okulda gereksinim duyulan her türlü malzemeyi (kağıt, mürekkep, toner, alet, makine vb.) sağlamak,

i)Teknik ekipmanların yanlış kullanımını önlemek ve bu konuda öğretim elemanlarını bilgilendirmek,

j) Arızaları gidermek; arıza giderilemiyorsa bunu raporlaştırıp yüksekokul sekreterine bildirmek ve gerektiğinde ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek,

k) Uhdesindeki bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,

l) Bina, laboratuvar ve ekipmanlarla ilgili sorun ve arızaları yazılı olarak yüksekokul sekreterliğine bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahaleyi yaparak tamir etmeye çalışmak,

m) Yüksekokulda eğitim amaçlı kullanılan diz üstü bilgisayar ve projeksiyonları akademik personele zimmetle vermek ve teslim almak,

n) Kaloriferli olmadığı durumlarda kaloriferin açılıp kapanmasını ve klimaların çalışmasını sağlamak ve

o) Yükseköğretim sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

D) Temizlik Hizmetleri Biriminin Görevleri

a) Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak; birimlerin bina, eklenti ve katlarındaki yerleşim düzeninin sürekliliğini sağlamak,

b) Sınıf, laboratuvar ve koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlamak,

c) Fotokopi ve baskı işlerine yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,

ç) Fiziki alt yapı ve bina ile ilgili arıza/ eksikliklerin idare amirine haber verilmesi,

d) İhtiyaç duyulduğunda kalorifer ve klimaların açılıp kapanmasını sağlamak ve

e) Yükseköğretim sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

Madde 7 - Bu usul ve esaslara ilişkin hükümler, Ege Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8 - Bu usul ve esaslara ilişkin hükümleri, Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü Yürütür.

(Üniversite Senatosu'nun _____ tarih ve _____ sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)