**ÜNİVERSİTE SENATOSU**

**ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU**

**REKTÖR**

**Prof. Dr. R. CÜNEYT**

**ERENOĞLU**

***YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SORUMLULUK, GÖREV VE YETKİ AKIŞ ŞEMASI***

**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ**

**Dr. Öğr. Üyesi SEDAT BECEREN**

**YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI**

**Öğr. Gör. RECEP COŞKUN GÜREL**

**YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI**

**Öğr. Gör. Dr. GÖKHAN HINIZ**

**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

**HÜSEYİN ÇINAR**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ / BÖLÜM SEKRETERİ**

**ÖZGE GÜLME**

**ÖMER**

**ÜMİTALAN**

**TEKNİK HİZMETLER**

**MUAMMER BAL**

**YAZI İŞLERİ**

**TUĞBA OKUTUCU**

**MÜDÜR SEKRETERİ**

**DİLA ÖNEN**

**MUHASEBE /**

**MAAŞ**

**MERVE ARSLAN**

**AYNİYAT**

**TUĞBA OKUTUCU**

|  |  |
| --- | --- |
| amblem | **T.C ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  **İŞ SÜRECİ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman / Kayıt** |
| **Evrak Kayıt Memuru** | GELEN EVRAK  (Talep) | Gelen evraklar Evrak Kayıt memuru tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere yüksekokul sekreterliğine yönlendirilir. | Gelen Evrak Kayıt Defteri |
| **Yüksekokul Müdürü**  **Yüksekokul Sekreterliği**  **Evrak Kayıt Memuru** | Evrak incelenir ve birimlere havale edilir. | Gelen evrakların incelenmesi ve Yüksekokul müdürü tarafından görülmesinden sonra dağıtımı yapılır. |  |
| **Mutemet**  **Gerçekleştirme Görevlisi**  **Harcama Yetkilisi** | **MUHASEBE BÜROSU** | - Performans Programı koordinasyonunu sağlamak.  - Bütçeyi hazırlamak, Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.  - Bütçe İşlemlerini yürütmek ve kayıtları tutmak.  -Ayniyat işlemleri ve kayıtlarını tutmak.  - Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.  - Bütçe ile ilgili rapor hazırlamak.  - Stratejik plan,Performans ve bütçe uygunluğunu izlemek.  - personel maaş dökümlerinin hazırlanması ve ödeme emri düzenlenmesi.  - Personel Görev Yolluk ve Yevmiyelerinin düzenlenmesi.  - Ek ders formlarının incelenip, Ek ders Ücretleri bordrolarının hazırlanması ve ödeme emir belgesinin düzenlenmesi.  - Satın alma işlemlerinin programlanması ve faturalarına ilişkin ödeme emir belgesinin hazırlanması | Evrak Zimmet Defteri |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci işleri**  **personeli** | **Öğrenci işleri bürosu** | * -Öğrenci başvuru işlemleri * -Öğrenci istatistiki bilgilerinin hazırlanması   -Öğrenci sınav ve not işlemleri  -Öğrenci sınav ve not işlemleri  -Öğrenci ile ilgili kurum dışı yazışmalar  -Öğrenci belgesi ,transkript belgelerinin hazırlanması |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personel İşleri Personeli** | **Personel işleri Bürosu** | * Personel sınav başvuru işlemleri * Personel ilk atama ve / veya nakil işlemleri * Personel özlük dosyalarının tutulması * Personel kıdem ve terfii işlemlerinin takibi * Personel in emeklilik ve işten ayrılma işlemleri |  |
| **Yüksekokul Müdürü**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Evrak Kayıt Sorumlusu**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Evrak Kayıt Sorumlusu**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Evrak Kayıt Sorumlusu** | Yazı ve ekleri uygun mu?  Yazışma işlemleri  HAYIR    EVET  Yüksekokul Sekreteri  Hüseyin ÇINAR | * Üniversite içi ve dışı yazışma işlemlerini yapar.   Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.  Evrakın paraf ile ilgili imzaları tamamlanır.  Dışarıya giden evrak kayıt defteri’ ne kayıt edilir.Paraflı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.  Kayıt edilen evrak ilgili birime veya daire başkanlığına zimmet defteri ile teslim edilir. | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak ve Evrak Zimmet defterine kayıt edilir. |