

	T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreterliği
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Yüksekokul İdari Personelleri (Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi)
Vekâlet/Görev Devri	Birim içi Şube Müdürü, veya Şef, veya Şef Vekili; bunların olmadığı durumlarda Birim dışı Şube Müdürü, veya Şef, veya Şef Vekili.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokul yazışmalarını yürütür; Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, uyumlu ve koordineli bir şekilde mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,• Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Akademik Kurul gündemlerini hazırlamak, oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, bu kurullarda alınan kararların yazdırılmasını, imzalanmasını ve saklanmasını sağlamak,• İç ve dış yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, yazışma sürecini denetlemek,• Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflamak,• Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,• Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,• Mevzuatlarda meydana gelen değişiklikleri takip etmek, uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kişilere (idari personel, öğrenci vb.) mevzuat hakkında bilgi vermek,• Yüksekokulun idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,• Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,• İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak,• İdari personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,

	<p style="text-align: center;">T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu</p>	Karar Tarihi	
		Karar No	
	<p style="text-align: center;">YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI</p>	Revizyon	
		Sayfa	

	<ul style="list-style-type: none"> • Birimde görev alan tüm personellerin özlük dosyalarının oluşturulmasını ve korunmasını sağlamak, • Yüksekokulun web sayfasını düzenli olarak takip etmek, uygun birimlerle görüşerek gerekli değişikliklerin Yüksekokul web sayfasına aktarılmasını ve sayfanın güncelliğini sağlamak, • Yüksekokul ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, • Yüksekokula gelen afiş, ilan ve duyuruların uygunluğunu denetleyip uygulanmasını sağlamak, • Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planı hazırlık çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, • Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sınav sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, • Akademik personelin görevlendirmelerini, görev uzatma işlemlerini ve diğer özlük işlerini yürütmek, • Yüksekokulda eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili kaynak kullanımında kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak, • Yüksekokul bina ve sınıfların kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, • Her Güz ve Bahar dönemi başında öğrenci sayılarının, şubelerin ve dersliklerin, ders programı değişikliklerinin, ders görevlendirmelerinin idari birimlerce işlenmesini ve uygulanmasını sağlamak, • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, • Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak, • Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak, • Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak, • Kalite yönetim sistemine uygun organizasyon şeması, görev tanımı, iş akış süreçleri, listeler, planlar, formların hazırlanma aşamasını gerçekleştirmek ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak, • Görev alanı ile ilgili Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak, • Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak,
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • İmza yetkisine sahip olmak, • Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak,

	T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Karar Tarihi	
		Karar No	
	Revizyon		
	Sayfa		

	<ul style="list-style-type: none"> İdari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 		
	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma Gelişime ve Değişime Yatkinlık Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik Çalışan Odaklılık Hesap Verebilirlik Hizmet Yönelimi İletişim ve İlişki Kurma İşbirliğine Açıklık Kendi Başına İş Yapma Mevzuata Uyma Kurumsal Fayda Odaklılık Proaktif Olma Sonuç Odaklılık Süreçlere Dikkat 	<ul style="list-style-type: none"> Analitik Yaklaşım Bütünsel Bakış Eğitim Planlama Etkin Hedef Belirleme GZFT Analizi İhtiyaç Planlama Karar Alma Mevzuat Bilgisi ve Uygulama Muhakeme Problem Çözme Resmi Yazışma Risk Yönetimi Strese Dayanıklılık 	<ul style="list-style-type: none"> Denetleme Etkili Karar Verme Etkin Çalışma Ortamı Yaratma Fikir Üretme/Öneri Geliştirme İş Birliği Ortamı Yaratma Kaynak Yönetimi Kontrol Yönetsel Liderlik Rapor Yorumlama Sorumluluk Alma Süreç Yönetimi Temsil Yeteneği Zaman Yönetimi
Yetkinlik Düzeyi			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme İkna kabiliyeti Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Planlama ve organizasyon yapabilme Sabırlı olma ve sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Yoğun tempoda çalışabilme</p>		

	T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Karar Tarihi	
		Karar No	
	Revizyon		
	Sayfa		

	Yönetici vasfı Zaman yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul Müdürü ile raporlama ilişkisi • Yüksekokulun diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi • Tüm asllarıyla izleme, kontrol etme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi • Yüksekokulun görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi 	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, • 2457 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun madde 51/b ve 51/c, • Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname madde 38/b, • 6245 Sayılı Harcırah Kanunu madde 5, • Taşınır Mal Yönetmeliği. 	
GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ	SİSTEM ADI	YETKİSİ
	• Öğrenci Bilgi Sistemi (UBYS)	• Veri Girişi ve Kontrol Yetkisi
	• Personel Bilgi Sistemi	• Kontrol Yetkisi
	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	• Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
	• Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	• Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
	• Mali Yönetim Sistemi (MYS)	• Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
	• Hizmet Takip Programı	• Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

TEBELLÜĞ EDEN	TEBLİĞ EDEN
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
İmza:	İmza:
Tarih:	Tarih: