

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Görev adı /Unvanı	Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)
Alt Birimi	-
İlk Amir	Yüksekokul Müdürü
Görev Devri	Müdür Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	YDYO vizyonu, misyonu ile değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi düzenli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek için gerekli faaliyetleri yürütmek
Görevin Amacı	YDYO idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, uyumlu ve koordineli bir şekilde mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak
	- YDYO'nun Üniversite Stratejik Planına ve birim kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlayarak kalite güvence süreçlerinde gerekli desteği vermek - YDYO Kurulu ve YDYO Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlanmasını, ilgililere duyurulmasını, toplantıların organizasyonunu, alınan kararların yazdırılmasını, imzalanmasını ve saklanmasını sağlamak - YDYO Faaliyet Raporu, İç Denetim Raporu, Performans Raporu gibi raporların hazırlanmasını ve kontrolünü sağlayarak Müdür onayına sunmak - YDYO bütçesini hazırlayarak Müdürlük onayına sunmak - YDYO bütçesinin etkin ve verimli kullanımı için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak - Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek ve YDYO Tahakkuk Amirliğini yapmak - YDYO eğitim süreçleri boyunca kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak - YDYO mekanlarında (sınıflar, odalar vb.) düzenli olarak bakım, onarım, güvenlik ve temizlik işlerinin yürütülmesini ve mekanların etkin kullanımını sağlamak - YDYO öğrenci işlerinin etkin ve doğru şekilde yürütülmesini sağlamak - YDYO'da görevli idari, teknik ve yardımcı personel arasında iş bölümü yapmak - İdari personelin izinlerini görevlerin aksamasını önleyecek şekilde organize etmek - Birimde görev alan personelin özlük işlerinin yürütülmesini, dosyalarının oluşturulmasını ve korunmasını sağlamak - Sorumlu olunan süreçlerle ilgili yazışmaların yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak - Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek - Sorumlu olunan süreçlerle kayıtları tutmak, resmi evrakları tasdik etmek, evrakların teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak - YDYO yönetimi ve ilgili diğer birimlerden çeşitli kanallarla gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri düzenli bir şekilde takip etmek, gerekli hallerde duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak - YDYO yönetimi ve üyesi olduğu birimlerin/komisyonların toplantılarına katılmak - Personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmasını sağlamak - Alanı ile ilgili yasal ve kurumsal mevzuatı takip ederek ilgili birimlerde doğru ve eksiksiz biçimde uygulanmasını sağlamak

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

		20. Üstü tarafından verilen diğer görevleri yapmak	
Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak		
	2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli programları (EBYS, KBS, MYS, SAI, TKYS, PERTAH, KAMUTECH) kullanmak, girişlerini yapmak ve onaylamak		
	3. Sorumluluğundaki yazıları paraflamak ve/veya imzalamak		
	4. Muhasebat süreçlerinde gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak		
	5. İdari personele görev vermek, işleri kontrol etmek, bilgi ve rapor istemek		
İşin Gereklilikleri	Bilgi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2457 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun madde 51/b ve 51/c 4857 Sayılı İş Kanunu - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname madde 38/b 6245 Sayılı Harcırah Kanunu madde 5 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği	
	Beceri ve Yetkinlikler	- Ekip çalışmasına yatkın olma - Liderlik etme - Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurma - İşin gerektirdiği donanım ve yazılımları etkin kullanma - Etkili zaman yönetimi yapma - Analitik düşünme - Eleştirel düşünme - Sorun çözme	
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-soyadı: İmza: Tarih:		ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü	