|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
|  | 1. YDYO’nun Üniversite Stratejik Planına ve birim kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlayarak kalite güvence süreçlerinde gerekli desteği vermek
 |
| 1. YDYO Kurulu ve YDYO Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlanmasını, ilgililere duyurulmasını, toplantıların organizasyonunu, alınan kararların yazdırılmasını, imzalanmasını ve saklanmasını sağlamak
 |
| 1. YDYO Faaliyet Raporu, İç Denetim Raporu, Performans Raporu gibi raporların hazırlanmasını ve kontrolünü sağlayarak Müdür onayına sunmak
 |
| 1. YDYO bütçesini hazırlayarak Müdürlük onayına sunmak
 |
| 1. YDYO bütçesinin etkin ve verimli kullanımı için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
 |
| 1. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek ve YDYO Tahakkuk Amirliğini yapmak
 |
| 1. YDYO eğitim süreçleri boyunca kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak
 |
| 1. YDYO mekanlarında (sınıflar, odalar vb.) düzenli olarak bakım, onarım, güvenlik ve temizlik işlerinin yürütülmesini ve mekanların etkin kullanımını sağlamak
 |
| 1. YDYO öğrenci işlerinin etkin ve doğru şekilde yürütülmesini sağlamak
 |
| 1. YDYO’da görevli idari, teknik ve yardımcı personel arasında iş bölümü yapmak
 |
| 1. İdari personelin izinlerini görevlerin aksamasını önleyecek şekilde organize etmek
 |
| 1. Birimde görev alan personelin özlük işlerinin yürütülmesini, dosyalarının oluşturulmasını ve korunmasını sağlamak
 |
| 1. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili yazışmaların yapılmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak
 |
| 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek
 |
| 1. Sorumlu olunan süreçlerle kayıtları tutmak, resmi evrakları tasdik etmek, evrakların teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak
 |
| 1. YDYO yönetimi ve ilgili diğer birimlerden çeşitli kanallarla gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri düzenli bir şekilde takip etmek, gerekli hallerde duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak
 |
| 1. YDYO yönetimi ve üyesi olduğu birimlerin/komisyonların toplantılarına katılmak
 |
| 1. Personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmasını sağlamak
 |
| 1. Alanı ile ilgili yasal ve kurumsal mevzuatı takip ederek ilgili birimlerde doğru ve eksiksiz biçimde uygulanmasını sağlamak
 |
| 1. Üstü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
 |
| **Yetkileri** | 1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak
 |
| 1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli programları (EBYS, KBS, MYS, SAİ, TKYS, PERTAH, KAMUTECH) kullanmak, girişlerini yapmak ve onaylamak
 |
| 1. Sorumluluğundaki yazıları paraflamak ve/veya imzalamak
 |
| 1. Muhasebat süreçlerinde gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak
 |
| 1. 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](https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2914.pdf)
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
* 5018 sayılı Kamu Malî 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 |