|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |