



 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/683/03 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/16.09.2021 Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Yüksekokul İdari Personelleri (Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi)
Vekâlet/Görev Devri	Müdür Yardımcısı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/ c maddelerinin gereğini yapmak, • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, • Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak, • Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde öğrencilere ait bilgileri Yüksekokul Birimlerinden alarak üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, • Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak, • Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, • Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak, • Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, bu kurullarda alınan kararların yazdırılmasını, imzalanmasını ve saklanmasını sağlamak,

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/683/03 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/16.09.2021 Sayfa 2 / 5
	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, • İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak, • Yüksekokul tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek, • Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek, • • Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak, • Yüksekokul ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, • Yüksekokulun web sayfasını düzenli olarak takip etmek, gerekli ek bilgi ve değişiklikleri uygun birimlerle görüşerek Yüksekokul web sayfasına aktarılmasını ve sayfanın güncelliğini sağlamak, • 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, • Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek, • İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek, • Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak, • Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak, • Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak, • Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak, • Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. 	
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. 	



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/683/03

İlk Yayın Tar.: 12.09.2017



Rev. No/Tar.: 02/16.09.2021

Sayfa 3 / 5

- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif KullanmaGelişime ve Değişime YatkinlikDürüstlük,İş Ahlakı ve GüvenilirlikÇalışan OdaklılıkHesap VerebilirlikHizmet Yönelimiİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKendi Başına İş YapmaMevzuata UymaKurumsal Fayda OdaklılıkProaktif OlmaSonuç OdaklılıkSüreçlere Dikkat	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBütünsel BakışEğitim PlanlamaEtkin Hedef BelirlemeGZFT Analiziİhtiyaç PlanlamaKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeProblem ÇözmeResmi YazışmaRisk YönetimiStrese Dayanıklılık	<ul style="list-style-type: none">DenetlemeEtkili Karar VermeEtkin Çalışma Ortamı YaratmaFikir Üretme/Öneri Geliştirmeİş Birliği Ortamı YaratmaKaynak YönetimiKontrolYönetsel LiderlikRapor YorumlamaSorumluluk AlmaSüreç YönetimiTemsil YeteneğiZaman Yönetimi

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/683/03 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/16.09.2021 Sayfa 4 / 5
	Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme İkna kabiliyeti Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Planlama ve organizasyon yapabilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Yoğun tempoda çalışabilme 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 astlarıyla 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.	

TEBLİĞ EDEN

Yüksekokul Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/683/03
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 02/16.09.2021
		Sayfa 5 / 5

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			