|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı**  | Yabancı Diller Yüksekokulu  |
| **Alt Birim Adı** | Yüksekokul Sekreterliği |
| **Görev Unvanı** | Döner Sermaye Personeli |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Astlar** | - |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Yüksekokul Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel. |
| **Görev Alanı** | Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Yıl Sonu Gelir ve Gider Bütçesi Hazırlığı,
* Akademik Personelin Danışmanlık, Eğitim Hizmetleri Tahakkuku,
* Satın Alma İşlemleri,
* Mali Konularla ilgili ödemeleri sağlamak,
* Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.
 |
|  **Yetkileri** | Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü
* Detaylara Önem Verme
* Kalite Odaklılık
 | * Kamuda Stratejik Planlama Mevzuat Bilgisi
* Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı Bilgisi
* Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi
* Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik
 | * Bilgi Toplama ve Organizasyon
* Değişim Yönetimi
* Liderlik
* Planlama ve Organize Etme
* Stratejik Yönetim
* Zaman Yönetimi
 |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | * Düzgün diksiyon
* Düzenli ve disiplinli çalışma
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim
* Hızlı uyum sağlayabilme
* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
* Ofis programlarını etkin kullanabilme
* Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
* Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | * Yüksekokul Sekreteri ile raporlama ilişkisi,
* Yüksekokulun diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,
* Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu.
 |
| **Yasal Dayanaklar** | - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Kanunun 58. Maddesi |

 **TEBLİĞ EDEN**

 Yüksekokul Sekreteri

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı ve Soyadı** | **Kadro Ünvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |