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