

<b>Birim Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Destek Personeli, Memur, Bilgisayar İşletmeni
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Yüksekokul Sekreteri, Memur, Öğretim Görevlisi
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	İzmir Bakırçay Üniversitesi misyon ve vizyonu doğrultusunda; Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak,
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İlgili kanun ve yönetmeliklerle Müdür tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.</li><li>Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.</li><li>Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.</li><li>Yüksekokulun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>Yüksekokulun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak. Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.</li><li>Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.</li><li>Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak.</li><li>Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.</li><li>Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.</li><li>EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.</li></ol>

13. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
14. Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
15. İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
16. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. 18. Yüksekokulun iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
19. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
20. Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
21. Mahiyetindeki idari birim personeli yetiştirmek.
22. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
23. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
24. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
25. Yüksekokulda akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak
26. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
27. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmak.
28. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
29. Yüksekokul birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak, yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.
30. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

31. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
32. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
33. Yıllık Faaliyet Raporlarını müdür yardımcıları ile birlikte hazırlamak, ve Rektörlüğe sunulmak üzere Yüksekokul müdürlüğüne teslim etmek.
34. Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
35. Üniversite içinden ve diğer kuruluş ile şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak.
36. Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
37. Bina ve çevresi için temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
38. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak ve hizmetleri denetlemek.
39. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi, ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
40. Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak
41. Tüm çalışmalarını üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001, 14001, 50001 vb.) gerçekleştirmek, birimi adına bir kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.

**Yetkileri**

- UBYS imza yetkisi
- KBS maaş işlemleri gerçekleştirme görevlisi
- MYS ödeme işlemleri gerçekleştirme görevlisi
- Ofis programlarını etkin kullanabilme

**Yetkinlik Düzeyi****Temel**

- 657'ye tabi olmak
- 4 (dört) yıllık lisans mezunu olmak

**Teknik**

- Resmi yazışma usulleri bilgisi
- İstatistiksel analiz Bilgisi

**Yönetimsel**

- Analitik ve sistematik çalışma disiplini

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ekip liderliği vasfı</li><li>• Koordinasyon yapabilme</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,</li><li>• Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>• İzmir Bakırçay Üniversitesi tarafından yayınlanan yönergeler</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN****TEBELLÜĞ EDEN**

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

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