

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Memur, Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Vekâlet/Görev Devri	Memur, Bilgisayar İşletmeni
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Bakırçay Üniversitesi misyon ve vizyonu doğrultusunda; Birimin tüm yazışmalarının takip edilmesi ve ilgili evrakların hazırlanması, iç denetim çalışmalarına katılmak,
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Memur, Bilgisayar İşletmeni Kapsamında Görev ve Sorumluluklar <ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulda tüm yazışmalarının takip edilmesi ve ilgili evrakların hazırlanması,• Yüksekokul personeline ait yıllık izin, görev ve raporların vb. izinlerin takip edilmesi ve Personel Daire Başkanlığına iletilmesi,• Yüksekokul gelen evrakın alınması, UBYS üzerinden kaydedilmesi, Yüksekokul Sekreterine iletilmesi ve dosyalanması,• Yüksekokulun kırtasiye, malzeme, teçhizat vb. ihtiyaçlarına ait istek ve taleplerin belirlenmesi ve temini ile ilgili yazışmaların hazırlanması, Birime ait malzemelerin, talepte bulunanlara imza karşılığı verilmesi, kayıt altına alınması ve takibinin yapılması,• Birim içi yazışmaların Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda takip edilmesi.• Birim arşivinin mevcut asli düzenini bozmadan Yüksekokul Sekreterinin gözetimi altında tasnif ve muhafaza edilmesi,• Yüksekokul içi istekler doğrultusunda görülmek ve incelenmek için alınacak arşiv evraklarının iade edilmesi şartıyla Yüksekokul Sekreteri bilgisi dahilinde ilgililere teslim edilmesi, kayıt altına alınması ve sürecin takip edilmesi,• Yüksekokul arşivine teslim edilen belgelerin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve böcek zararlarına karşı gerekli

tedbirlerin alınarak, korunmasının sağlanması, Kayıtlarının tutulması ve muhafazası

- Arşiv evraklarının usulüne uygun saklanabilmesi için gerekli ekipman ve ortamın sağlanabilmesi konusunda amirlerin bilgilendirilmesi,
- 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.

2- KYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken KYS belgelerine uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere Yüksekokul adına katkı sağlamak,

3- Taşınır kayıt yetkilileri kapsamında görev ve sorumluluklar

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Yüksekokul Sekreterine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Yüksekokul Sekreterince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Yüksekokul malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölümler ve merkezlerin, Daire Başkanlıklarının, Enstitülerin ve Yüksekokullara ait taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yapmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.

Yetkileri

- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi ve KBS uygulamalarını kullanmak
 - Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

Yetkinlik Düzeyi

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none">• 657'ye tabi olmak <p>En az lise mezunu olmak</p>	<ul style="list-style-type: none">• Resmi yazışma usulleri bilgisi• İstatistiki analiz bilgisi	<ul style="list-style-type: none">• Analitik ve sistematik çalışma disiplini

**Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler**

- Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
- Değişim ve gelişime açık olma
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- Koordinasyon yapabilme

Diğer Görevlerle İlişkisi

- Görevli olduğu Birim dâhilinde Bölüm Başkanlıkları ile yazışma ve öğrenci işleri ilişkisi,

Yasal Dayanaklar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
 - 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- İzmir Bakırçay Üniversitesi tarafından yayınlanan yönergeler

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.			