

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KADRO UNVANI</b>	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>
<b>BİRİMİ</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcısı

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### İş/Görevi :

- Yüksekokul ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak maaşlara, ek derslere, yolluklara ve gereken yerlere imza atmak.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Taşınır kontrol yetkilisinin görevlerini yapmak
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
- Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.
- EBYS'den gelen yazıları ilgili birimlere yönlendirmek. Gereğini yapmak
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek.
- YDYO binasında bulunan Konferans salonunun rezervasyon işlemini yapmak.

- Yükseköğretim bina ve bina içinde bulunan makine ve teçhizatın kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olmak
- Yükseköğretim Faaliyet Raporunun Hazırlanmasına Yardım etmek.

#### Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Araştırma ve Analiz. Tekniklerini Kullanabilme</li> <li>• Risklere Odaklanabilme ve Tespit Edebilme</li> <li>• Öneri Geliştirebilme</li> <li>• Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BİLGİ KAYNAKLARI</li> <li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> <li>• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li> <li>• 6245 sayılı Harcırah Kanunu</li> <li>• 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li> <li>• Türk-Alman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> <li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li> <li>• Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Karar/Yönetmelik</li> <li>• Yükseköğretim Kurumlarında Emekli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toplantı ve Zaman Yönetimi.</li> <li>• Etkin İletişim Becerileri</li> <li>• Etik Değerler.</li> <li>• Dürüstlük, Güvenilirlik</li> <li>• Temsil Kabiliyeti</li> </ul>

	<p>Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar/Yönetmelik</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>• Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>• Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</li><li>•</li></ul>	
--	--	--