



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.085
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü ve Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi İhale kanunları ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, YÖK Mevzuatı,
Bu İş İçin Gerekli BilgiBeceri ve Yetenekler	Beceri ve Yetenekler Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hızlı uyum sağlayabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Matematiksel kabiliyet, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Stres yönetimi, Üst ve astlarla diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Yüksekokul idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. 2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak. 3. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurullara raportörlük yapmak, 4. Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak 5. İdari personelin izinlerini planlar 6. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek 7. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak 8. Gelen yazıları EBYS’den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletmek, 9. Yüksekokulda kullanılmakta olan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.085
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

- bulundurulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 - Muhasebe (Satın Alma, Maaş, Ek Ders Ücretleri Ödemeleri) takibini yapmak
 - Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder
 - Yönetim Kurulunda öğrenci İşleri ile ilgili görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak,
 - Yüksekokul Öğrenci Bilgi Sistemi programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
 - Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek,
 - Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,
 - Muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınav sonuçları ile ilgili karar almak ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak
 - Yazı işleri olarak Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlamak ve alınan kararları yazmak
 - Bilgi edinme başvurularının yanıtlanması
 - Rektörlük Makamı ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak
 - Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
 - Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek.
 - Bölüm adına gerekli yazışmaları hazırlayarak Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
 - Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
 - Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak.
 - Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak ve süresi dolanları kaldırmak.
 - Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalamak.
 - Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
 - Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Adı-Soyadı:

Unvan: Yüksekokul Sekreteri

İmza :

ONAYLAYAN

Müdür

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici