

|                                                                                  |                                                                               |                  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
|  | <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b><br><b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b> | Doküman No       | <b>GT.085</b>     |
|                                                                                  |                                                                               | İlk Yayın Tarihi | <b>12.10.2021</b> |
|                                                                                  |                                                                               | Revizyon Tarihi  | -                 |
|                                                                                  |                                                                               | Revizyon No      | <b>0</b>          |
|                                                                                  |                                                                               | Sayfa            | <b>1/2</b>        |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kurumu</b>                                        | <b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Birimi</b>                                        | <b>Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğü</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Görev Adı</b>                                     | Yüksekokul Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Vekalet Edecek Kişi</b>                           | Görevlendirilen personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Görev Amacı</b>                                   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>İlgili Mevzuat</b>                                | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.<br>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2914 sayılı YÖK Personel Kanunu<br>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,<br>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği<br>Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik<br>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi<br>İhale kanunları ve ilgili mevzuat,<br>6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, |
| <b>İç Kontrol Standardı</b>                          | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler</b> | Düzenli ve disiplinli çalışma, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>İç Kontrol Genel Şartı</b>                        | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                | <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU<br/>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Doküman No       | <b>GT.085</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | İlk Yayın Tarihi | <b>12.10.2021</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Revizyon Tarihi  | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Revizyon No      | <b>0</b>          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sayfa            | <b>2/2</b>        |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokul idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>2. Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi.</li><li>3. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurullara raportörlük yapmak,</li><li>4. Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak</li><li>5. İdari personelin izinlerini planlar</li><li>6. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek</li><li>7. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak</li><li>8. Gelen yazıları EBYS’den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletmek,</li><li>9. Yüksekokulda kullanılmakta olan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.</li><li>10. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol> |                  |                   |
| <p style="text-align: center;"><b>KABUL EDEN</b></p> <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....</p> <p><b>Adı-Soyadı:</b></p> <p><b>Ünvanı:</b> Yüksekokul Sekreteri</p> <p><b>İmza:</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                   |
| <p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Müdür</b></p>                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                   |

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