



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| <b>Doküman No</b>       | YDYO-GT-010 |
| <b>İlk Yayın Tarihi</b> | 10.02.2025  |
| <b>Rev. No / Tarih</b>  | 00/-        |
| <b>Sayfa Sayısı</b>     | 1/2         |

**Görev**

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlayacak şekilde çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**Üstü**

Yüksekokul Müdürü

**Vekili**

Yüksekokul Müdür Yardımcıları.

**Nitelikler**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek,
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**İlgili Mevzuat**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

| <b>Hazırlayan</b>    | <b>(Kontrol Eden)</b> | <b>(Onaylayan)</b> |
|----------------------|-----------------------|--------------------|
| Bilgisayar İşletmeni | Yüksekokul Sekreteri  | Yüksekokul Müdürü  |



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| <b>Doküman No</b>       | YDYO-GT-010 |
| <b>İlk Yayın Tarihi</b> | 10.02.2025  |
| <b>Rev. No / Tarih</b>  | 00/-        |
| <b>Sayfa Sayısı</b>     | 1/2         |

- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri

**Görev ve Sorumluluklar**

- Yüksekokul idari teşkilatındaki birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük görevi üstlenmek ve bu kurulların alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- Yüksekokulun yıllık bütçe önerisini hazırlamak, bütçenin uygun ve etkin olarak harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- Yüksekokulda görevlendirilecek personel hakkında dekana görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- Yüksekokulun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneklerine uygun görevler vermek ve işlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun tüm yazışmalarının, gelen-giden evrakların usulüne uygun olarak kayıt altına alınmasını, dosyalanmasını, postalanmasını ve yıl sonu arşiv prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak,
- İdari personel ile düzenli toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak ve birim içi uyumu sağlamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,
- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlatmak,
- Yüksekokula ait taşınırların kontrolünü yapmak,
- Hizmetlerin kesintisiz sürmesi için dekanlık ve rektörlük birimleriyle sürekli koordinasyon içinde olmak,
- Yüksekokul faaliyetlerinin gerçekleştirildiği bina ve ortamın kontrol altında tutulmasını, güvenli ve sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Müdürlüğün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken müdür karşı sorumludur.

| <b>Hazırlayan</b>    | <b>(Kontrol Eden)</b> | <b>(Onaylayan)</b> |
|----------------------|-----------------------|--------------------|
| Bilgisayar İşletmeni | Yüksekokul Sekreteri  | Yüksekokul Müdürü  |



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| <b>Doküman No</b>       | YDYO-GT-010 |
| <b>İlk Yayın Tarihi</b> | 10.02.2025  |
| <b>Rev. No / Tarih</b>  | 00/-        |
| <b>Sayfa Sayısı</b>     | 1/2         |

**KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

**Yetkiler**

- İmza yetkisi, gerçekleştirme yetkisi, taşınır kontrol yetkisi, disiplin amiri yetkisi, idaresinde bulunan her kademedeki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor talep etme yetkisi.

| <b>Hazırlayan</b>    | <b>(Kontrol Eden)</b> | <b>(Onaylayan)</b> |
|----------------------|-----------------------|--------------------|
| Bilgisayar İşletmeni | Yüksekokul Sekreteri  | Yüksekokul Müdürü  |