

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

Statüsü	4857 Sayılı İş Kanunu		
Görev adı /Unvanı	Bölüm Sekreteri		
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)		
Alt Birimi	YDYO Sekreterliği		
İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri / Bölüm Başkanı		
Görev Devri	Müdür Sekreteri		
Görevin Kısa Tanımı	Bölüme gelen resmi evrakları kayıt altına almak ve Bölüm Başkanlığının resmi yazışmalarını gerçekleştirmek		
Görevin Amacı	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığının Müdürlük ve diğer birimlerle yazışmalarını düzenlemek		
Görev ve Sorumluluklar	1. Bölüm Başkanlığı ile Müdürlük ve diğer birimler arasındaki yazışmaları yapmak ve ilgili yerlere teslim etmek 2. Bölüm Başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek 3. Bölüm Başkanlığı toplantılarının gündemini ilgililere iletmek, toplantı organizasyonunu, raporlamasını ve kayıtların dosyalamasını yapmak 4. Bölümdeki akademik personelin yıllık izin doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak 5. Bölüm Başkanlığına gelen misafirleri ilgili birimlere yönlendirmek 6. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek 7. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek 8. YDYO yönetimi ve ilgili diğer birimlerden çeşitli kanallarla gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri düzenli bir şekilde takip etmek 9. YDYO yönetimi ile çalıştığı birim/birimlerin toplantılarına katılmak 10. Hizmet-içi eğitim faaliyetlerine katılmak 11. Alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek 12. Üstü tarafından verilen diğer görevleri yapmak		
Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak 2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni kullanmak 3. PERTAH sistemine giriş yapmak		
İşin Gerekliklikleri	Bilgi	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • Eskişehir Teknik Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	
	Beceri ve Yetkinlikler	• Ekip çalışmasına yatkın olma • Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurma • İşin gerektirdiği donanım ve yazılımları etkin kullanma • Etkili zaman yönetimi yapma • Analitik düşünme	

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-soyadı: İmza: Tarih:	ONAYLAYAN Yüksekokul Sekreteri
--	---