|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |
|  | 1. Bölüm Başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek
 |
| 1. Bölüm Başkanlığı toplantılarının gündemini ilgililere iletmek, toplantı organizasyonunu, raporlamasını ve kayıtların dosyalamasını yapmak
 |
| 1. Bölümdeki akademik personelin yıllık izin doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak
 |
| 1. Bölüm Başkanlığına gelen misafirleri ilgili birimlere yönlendirmek
 |
| 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek
 |
| 1. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek
 |
| 1. YDYO yönetimi ve ilgili diğer birimlerden çeşitli kanallarla gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri düzenli bir şekilde takip etmek
 |
| 1. YDYO yönetimi ile çalıştığı birim/birimlerin toplantılarına katılmak
 |
| 1. Hizmet-içi eğitim faaliyetlerine katılmak
 |
| 1. Alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek
 |
| 1. 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 Gereklilikleri** | **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
 |
| Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.Adı-soyadı:İmza:Tarih: | **ONAYLAYAN**Yüksekokul Sekreteri |