

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

Statüsü	4857 Sayılı İş Kanunu Tabi İşçi
Görev adı /Unvanı	Büro Personeli
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)
Alt Birimi	YDYO Sekreterliği
İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
Görev Devri	Bölüm Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	YDYO'ya gelen resmi evrakları kayıt altına almak ve Yüksekokulun resmi yazılarını yazmak
Görevin Amacı	YDYO'nun diğer birim ve kurumlarla yazışmalarını düzenlemek
Görev ve Sorumluluklar	1. YDYO Kurulu ve YDYO Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündemleri derlemek, ilgililere iletmek, toplantıların organizasyonuna destek vermek, tutanakların hazırlanması ve imzalanmasını sağlamak 2. Öğrencilerle ilgili YDYO Yönetim Kurulu kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak 3. Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak 4. YDYO personelinin yıllık izin doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak evraklarını arşivlemek ve yıl sonunda Personel Daire Başkanlığı ile paylaşmak 5. İşçi personelin aylık puantajlarını yapmak ve ilgili birime iletmek ve arşivlemek 6. Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek 7. Müdürlüğe gelen misafirleri ilgili birimlere yönlendirmek 8. Üniversite içerisinde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmasını sağlamak 9. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili yazışmaları yapmak 10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek 11. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek 12. Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak 13. YDYO yönetimi ve ilgili diğer birimlerden çeşitli kanallarla gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri düzenli bir şekilde takip etmek 14. YDYO yönetimi ile çalıştığı birim/birimlerin toplantılarına katılmak, toplantı duyurularını yapmak 15. Hizmet-içi eğitim faaliyetlerine katılmak 16. Alanı ile ilgili yasal ve kurumsal mevzuatı takip etmek 17. Üstü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak 2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni, PERTAH ve Kamutech girişlerini yapmak

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

İşin Gereklilikleri	Bilgi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yabancı Diller Yüksekokulu 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