|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | | |
| 1. Öğrencilerle ilgili YDYO Yönetim Kurulu kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak | | |
| 1. Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak | | |
| 1. YDYO personelinin yıllık izin doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak evraklarını arşivlemek ve yıl sonunda Personel Daire Başkanlığı ile paylaşmak | | |
| 1. İşçi personelin aylık puantajlarını yapmak ve ilgili birime iletmek ve arşivlemek | | |
| 1. Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek | | |
| 1. Müdürlüğe gelen misafirleri ilgili birimlere yönlendirmek | | |
| 1. Üniversite içerisinde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmasını sağlamak | | |
| 1. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili yazışmaları yapmak | | |
| 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. Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak | | |
| 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, toplantı duyurularını yapmak | | |
| 1. Hizmet-içi eğitim faaliyetlerine katılmak | | |
| 1. Alanı ile ilgili yasal ve kurumsal mevzuatı takip etmek | | |
| 1. Üstü tarafından verilen diğer görevleri yapmak | | |
| **Yetkileri** | 1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak | | |
| 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni, PERTAH ve Kamutech girişlerini yapmak | | |
| **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 |