|  |  |
| --- | --- |
| **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 |