|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **Alt Birim Adı** | Yüksekokul Sekreterliği |
| **Görev Unvanı** | Hazırlık Sınıfı Öğrenci İşleri Personeli |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Astlar** | - |
| **Vekâlet/Görev Devri** | - |
| **Görev Alanı**  | İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Hazırlık Birimi Yabancı Dil İngilizce derslerinde öğrenim gören tüm öğrencilerin işlemlerini kapsar. Söz konusu faaliyetlerin ilgili yasa, yönetmenlik, yönerge, usul ve esaslar dâhilinde verimli, düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,
* Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi vermek,
* Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönergesi ile yönerge değişiklerini takip etmek,
* Akademik yarıyıl başlangıçlarında Üniversite Bilgi Yönetim sistemi üzerinden kur, şube ve danışman tanımlaması ile ders açma işlemlerini gerçekleştirmek,
* Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış olan ders programlarının Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine işlenmesini ve yapılan değişikliklerin sistem üzerinden revize edilmesini sağlamak,
* Hazırlık sınıfı öğrencilerinin transkript ve başarı belgelerini hazırlamak,
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek,
* Fakültelerle, disiplin suçu işlemiş öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak,
* Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapmak, ilan panosunu takip edip güncel ve düzenli tutulmasını sağlamak,
* Yüksekokulun e-postasına gelen mail ve dilekçeleri kontrol etmek ve cevaplanma sürecini takip etmek,
* Yaz Okulu ile ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak,
* Modern Diller Birimi kapsamında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fakülteler ile Ortak Zorunlu ve Seçmeli Yabancı Dil İngilizce derslerine ait resmi yazışmaları yapmak,
* Görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip etmek,
* Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.
 |
|  **Yetkileri** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * Detaylara Önem Verme
* Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü
 | * Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak
 | * Sorumluluk Alma
* Zaman Yönetimi
 |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | Düzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimHoşgörülü olmaİkna kabiliyetiOfis programlarını etkin kullanabilmeSorumluluk alabilmeStres yönetimi |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | * Yüksekokul Müdürü ile disiplin amirliği ilişkisi,
* Yüksekokul Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi.
 |
| **Yasal Dayanaklar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |

 **TEBLİĞ EDEN**

 Yüksekokul Sekreteri

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı ve Soyadı** | **Kadro Ünvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |