|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Ofis programlarını etkin kullanabilme Sorumluluk alabilme Stres 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 |  |  |  |  |