|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Yabancı Diller Yüksekokulu | | |
| **Alt Birim Adı** | Yüksekokul Sekreterliği | | |
| **Görev Unvanı** | Özel Kalem | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvanı** | Yüksekokul Sekreteri | | |
| **Astlar** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | - | | |
| **Görev Alanı** | İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul Müdürlüğü Özel Kalem görevlerini kapsar. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Yüksekokul Müdürlüğü Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak, * Yüksekokul Müdürlüğü telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek, * Yüksekokul Müdürlüğü Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak, * Yüksekokul Müdürlüğüne gelen evrakların kayıt işlemini yapmak, * Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak, * Yüksekokula ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak, * Yüksekokul Müdürlüğü Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak, * Yapılacak toplantıları personele duyurmak, * Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlamak, * Yüksekokul Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak, * Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu)  gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararların basım işlemlerini gerçekleştirmek ve imza takibini yapmak, * Yüksekokul akademik – idari personel ofisleri ile Yüksekokul dersliklerinde oluşan klima arızalarına ait ilgili birimlerle bağlantıya geçip çözümlenmesi konusunda takibini yapmak, * İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak, * Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak, * 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** |
| * Gizlilik esasına riayet etmek * Süreçlere Dikkat * İşbirliğine Açık * Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik | * Analitik Yaklaşım * Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi * Sözlü İletişim ve Etki Yaratma | * Sorumluluk Alma * Zaman Yönetimi * Etkili İletişim ve İkna |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Analiz yapabilme Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Yüksekokul Müdürü ile disiplin amirliği ilişkisi, * Yüksekokul Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 657 sayılı Devlet Memurları 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 |  |  |  |  |