|  |  |
| --- | --- |
| **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 yapabilmeDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaHızlı uyum sağlayabilmeHoşgörülü 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 |  |  |  |  |