

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Özel Kalem
BİRİMİ	Yabancı Diller Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Yüksekokul Müdürü

İş/Görev Kısa Tanımı:

Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulu Müdürünün görüşme ve kabul işlerini yürütür.

İş/Görevi :

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek
- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek
- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak
- Müdürün isteği üzerine kurumsal verileri toplamak, düzenlemek ve sunmak; kullanılan verileri arşivlemek
- Dinî ve Millî bayramlarda, özel günlerde Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak
- Yüksekokul ile ilgili yabancı dildeki yazışmaları yapmak
- Gerektiğinde Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde görev yapan yabancı uyruklu Öğretim Görevlilerinin kurum içi resmi yazışma ve sözlü iletişimlerini sağlamak
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none">• Veri hazırlama ve işleme• Öneri Geliştirebilme• Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme	<ul style="list-style-type: none">• İletişim araçlarının etkin kullanımı• Rapor Hazırlama	<ul style="list-style-type: none">• Toplantı ve Zaman Yönetimi.• Etkin İletişim Becerileri• Etik Değerler.• Dürüstlük, Güvenilirlik