

	<p>Orta Doğu Teknik Üniversitesi</p> <p>Yabancı Diller Yüksekokulu</p> <p>Modern Diller Birim Sekreterliği</p> <p>Görev Tanımı</p>
---	--

GÖREV TANIMI: MODERN DİLLER BİRİM SEKRETERLİĞİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Birim Başkanlığı sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitemiz öğrencilerine verilen zorunlu ve seçmeli dersler için her dönem başı derslik tahsisi için Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları ile görüşmek ve tahsis edilen dersliklerin ders programında belirtilmek üzere Birim Başkanlığına iletmek,
- ✓ Etkileşimli kayıtlar ve ekle-sil haftasında kayıt kriterlerimiz hakkında tüm öğrencileri bilgilendirmek ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- ✓ Öğrenciler ile ilgili tüm yazışmaları (disiplin soruşturması, ders saydırma, not bildirim formu vs.) hazırlamak
- ✓ Azami süresi biten öğrencilerin yazışmaları ve not bildirimlerini ÖİDB'ca bildirilen takvime uygun olarak takip etmek ve YDYO'na iletmek,
- ✓ Akademik dönem başlarında Birim Başkanlığınca açılan dersleri YDYO'na bildirmek
- ✓ Görevim ile ilgili gelen giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
- ✓ Modern Diller Biriminde çalışan akademik ve idari personelin, istifa, nakil, emekli,vb. sebeple ayrılanların yazışmalarını yapmak,
- ✓ Modern Diller Birimi akademik ve idari personelin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, sağlık raporu, vb. işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Modern Diller Birimi akademik personelin görev süreleri uzatımları yazışmalarını yapmaktır.

- ✓ Modern Diller Birimi akademik ve idari personelin açıktan atama, naklen atama ve göreve başlama işlemleri ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ve görev süresi uzatımları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ 2547 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca ek-görevli öğretim elemanı istihdamı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ 2547 sayılı Kanununun 34. Maddesi uyarınca yabancı uyruklu misafir öğretim elemanı istihdamı ve görev süresi uzatımları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap vermek.
- ✓ Birim Başkanlığı toplantıları salon tahsis görüşme ve yazışmalarını yapmak.
- ✓ Kendisine verilen görevleri birimin diğer personeli ile iş birliği içinde yürütmek.
- ✓ Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.
- ✓ Birim yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak