

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

GÖREV TANIMI: YDYO MÜDÜRLÜK SEKRETERLİĞİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu toplantılarını düzenlemek, kararlarını yazmak ilgili birimlere iletmek.
- ✓ Yüksekokul EBYS (Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden ve kurum içi ve Kurum dışından gelen yazışmaları cevaplamak ilgili yerlere iletmek ve dosyalamak
- ✓ Yüksekokul bünyesindeki akademik ve İdari Personel İlgili yazışmaları yürütmek ilgili kişilere tebliğ etmek.
- ✓ Yüksekokul elektronik posta hesabının takibini sağlamak.
- ✓ Yöneticilerin (Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri) yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere iletmek.
- ✓ Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek.
- ✓ İYS sınav başlangıç ve bitiş aşamalarında İlgili Müdür Yrd. Koordinatörlüğünde gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ Rektörlük Makamından gelen Dil Jürilerini toplantı tarihlerinin ayarlamak, yazışmalarının düzenlemek, sonuçları ilgili birimlere iletmek.
- ✓ TOEFL sınav merkezi olarak yürütülecek olan sınavlar ile ilgili yazışmaları yürütmek ve takip etmek.

- ✓ Müdür-Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.