

**T.C.**

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Yabancı Diller Bölümü |
| Ünvanı | İdari Asistan |
| Adı Soyadı |  |

İdari Asistan’ın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

İdari Asistanın rolü Yabancı Diller Bölümündeki çalışmalarda Bölüm Başkanı, Eğitim-Öğretim Koordinatörü, Bölüm Başkan Yardımcıları ve İdari Koordinatörü desteklemektir. Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, ihtiyaca göre görüşmeleri yürütmek. Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak. Büro makinelerini kullanmak. Telefon görüşmelerini idare etmek. Gelen faksları, e-postaları bölüm / kişilere iletmek, gidecek olan belgeleri ilgili yerlere göndermek. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek. Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek. Yönetici ve birimin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak. Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini sağlamak.

İdari Asistan öğrenci not bilgilerini tutar ve tüm notları okulun Hazırlık Bilgi Sistemi’ne (HBS) girer. Bütün öğrencilerin devamsızlıklarını tutmaktan sorumludur ve bir devamsızlık sorunu ortaya çıktığında Eğitim-Öğretim Koordinatörü ve Bölüm Başkan Yardımcılarını bilgilendirir.

Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı Soyadı:

Tarih İmza

….. /…../ 2021