|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | İdari İşler Sorumlusu |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü |
| **Astları:** |  |
| **Vekalet Eden:** | Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü’nün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | İdari İşler Sorumlusu, çalıştığı birim ya da ofis tarafından sağlanan hizmetlere, süreçlere veya programlara yardımcı olur. Genel olarak bir amirin idari asistanı olarak görev yapmaz ve birim ya da ofise genel idari destek hizmeti sağlamaz.  Amir tarafından belirlenen büro destek görevlerini yerine getirir ve genellikle sınırlı sayıda daha az karmaşık süreçlerle çalışır.  Resepsiyon hizmetleri ve müşteri hizmetleri sağlayabilir; departmanın programları, süreçleri veya hizmetleri hakkında hedef kitleye bilgi sağlayabilir; farklı ve çeşitli hizmetler sağlayan ofis personeli için öğrencilerle randevu organizasyonlarını yapabilir, web sitelerini ve veritabanlarını güncelleyebilir; seminerler, toplantılar veya etkinlikler için materyal paketleri hazırlayabilir; toplu gönderilecek posta paketlerini gönderim için hazırlayabilir; ve/veya ofise gelen kağıt ve elektronik dosyaları takip ederek, sürdürebilir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Çalıştığı birim ya da Ofis tarafından sunulan hizmet, süreç ya da programı desteklemek amacıyla büro hizmetleri sağlayarak Birim ya da Ofisin faaliyetlerini desteklemek. 2. Gelen telefonları cevaplamak, birime gelen ziyaretçileri karşılamak, birim tarafından sağlanan hizmetler hakkında bilgi sağlayarak ve/veya bilgi almak isteyen kişilere bilgi ileterek müşteri hizmetleri sağlamak. 3. Web site ve veri tabanlarını güncel tutmak. 4. Posta gönderimlerinde, toplantılarda, eğitim oturumlarında, etkinliklerde vb. kullanılmak üzere bilgi paketleri hazırlamak; paketlerde kullanılan malzemelerin tedarikini sağlayarak ve gerektiğinde malzeme satın alarak çalıştığı Birim ya da Ofisin sunduğu hizmetler için ihtiyaç duyulan malzemelerin mevcut olmasını sağlamak. 5. Öğrenciler, çalışma arkadaşları, alıcılar, müşteriler vb. kişiler için birim çalışanlarıyla randevular oluşturmak. 6. Gerektiğinde yazışmaları sağlamak; toplu postalamaları hazırlayarak ve göndererek envanter kayıtlarını tutmak; yazışmaları, raporları ve belgeleri dosyalamak; gerekli bilgileri araştırarak ve satın alma siparişlerini vererek vs. çalıştıkları birim ya da ofisin süreçleri, programları ve hizmetleri kapsamında çalışmak. 7. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görevleri yerine getirerek birimin genel başarısına katkıda bulunmak. 8. Dış paydaşlarla iletişim kurarak kurumun başarısına ve işbirliklerine karşılık katkı sunmak. 9. Dış paydaşlar (acenteler) ile görüşüp sınav organizasyonları yapmak. 10. Merkezimize Türkçe öğrenmek niyetiyle başvuran adaylara bilgi vermek, onların kayıtlarını almak ve ücretlerinin yatırılıp yatırılmadığını Mali İşler Ofisi’nden alınacak evraklarla kontrol etmek. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversite mezuniyeti gereklidir. * Ofis deneyimi tercih sebebidir. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Klavye becerileri gereklidir. * Microsoft Office programlarına hakimiyet gereklidir. * Proliz Öğrenci Bilgi Sistemi ve Üniversite geneli ERP sistemi ve Üniversite veya ofis genelinde kullanılacak diğer sistemler veya uygulamalar hakkında bilgi sahibi olmak veya bunları öğrenip kullanabilmek gereklidir. * Elektronik ofis ekipmanları, bilgisayarları ve destek donanımları çalıştırabilme ve bu araçların arızalarını giderebilme becerisi, sistem ve orta derecede karmaşık dosyalama sistemlerini ve kayıtlarını tutabilme ve matematik hesaplamalar yapabilme becerisi gereklidir. * Etkili sözlü ve yazılı iletişim becerileri gereklidir. * Öğrenci çalışanları eğitme, kendilerine iş atama ve yaptıkları işleri kontrol edebilme becerisi gereklidir. * Diğer kültürlerden insanlar hakkında bilgi, saygı ve beceriler geliştirme becerisi gereklidir. * Yabancı dil (tercihen İngilizce) A2-B1 seviyesinde bilinmesi gereklidir. * Yabancı öğrencilerle iletişiminin güçlü olması beklenir. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 1/11 |
| **ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)** | |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.**  **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**  **Ad-Soyad:**  **Kadro Unvanı:**  **Tarih:**  **İmza:** | |
| **ONAY (TEBLİĞ EDEN)** | |
| **Ad-Soyad:**  **Kadro Unvanı:**  **Tarih:**  **İmza:** | |