

YABANCI DİLLER BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
- Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı Sonuçlarını Müdürlüğe göndermek.
- Öğrenci belgesi ve transkript düzenlemek
- -Haftalık ders programı ve sınav programlarını Müdürlüğe bildirmek.
- 2. yabancı dil başarı sertifikası listelerini Müdürlüğe iletmek.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
- Yüksekokul - Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “ Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- Çeşitli nedenlerden dolayı, derslerini yürütemeyen akademik personelin Telafi Ders Programı Dilekçesini almak ve Müdürlüğe iletmek.
- Görev Süresi dolacak akademik personelin görev süresinin yenilenmesi ile ilgili takibi yapmak ve yazışmalarını gerçekleştirmek
- Dersleri yürüte akademik personelin yoklama / devamsızlık listelerini arşivlemek.
- EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip etmek.
- Muafiyet dilekçeleri üst yazılarını hazırlamak ve Müdürlüğe göndermek.
- Bölüm Kurulu toplantı gündemlerini, alınan kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak.
- Sınav programlarını görevli öğretim elemanlarına iletmek.
- Öğretim elemanlarının ÖBS şifre işlemlerini gerçekleştirmek.
- Öğretim elemanlarının görevlendirme yazılarını Müdürlüğe iletmek.
- Birimlere görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme yazılarını Müdürlüğe iletmek.
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “ Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza

Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve başarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek
- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkat göstermek
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek