

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KADRO UNVANI</b>	Özel Kalem/Yazı İşleri
<b>BİRİMİ</b>	Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

**İş/Görev Kısa Tanımı:** Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekanın görüşme ve kabul işlerini yürütmek ve Fakültenin yazışmalarını yapmak.

### İş/Görevi :

- Verilen tüm görevleri, ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapmak.
- Görevle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, gizlilik gerektiren iş ve işlemlerde gerekli hassasiyeti göstermek.
- EBYS modülünü düzenli olarak kontrol ederek, göreviniz dâhilindeki yazıları ve eklerini yazmak, çizelgeleri/formları düzenlemek, gelen/giden fiziki yazıları tasnif ederek denetime hazır halde arşivlemek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin sekreterliğini yapmak. Verilen talimatları yerine getirmek. Telefon, fax ve Dekanlık maillerini takip etmek ve gerektiğinde bilgilendirmek.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantı duyurularını yapmak, toplantı mekânını düzenlemek ve alınan kararları ilgili birimlere/kişilere iletmek.
- Bilgi-İşlem, İstatistik (Fakültede yapılan iş ve işlemleri envantere işlemek, gerektiğinde ibraz etmek.)
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi'nin sorumlu olduğu iş ve işlemleri yapmak. Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek, güncellemek, tüm taşınır işlemlerini yürütmek.
- Üst yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

<b>TEMEL</b>	<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>YÖNETSEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Veri Hazırlama ve İşleme</li><li>• Öneri Geliştirebilme</li><li>• Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Türk-Alman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>• Kurum Mevzuatı Bilgisi</li><li>• Excel, Word vb. programları kullanabilme,</li><li>• EBYS, ÖBS sistemlerini kullanabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etkin İletişim Becerileri</li><li>• Etik Değerler.</li><li>• Dürüstlük, Güvenilirlik</li><li>• Temsil Kabiliyeti</li></ul>