

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

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

**İş/Görev Kısa Tanımı:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 nci maddesi gereğince Fakültenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla idari ve akademik işleri planlamak, yönlendirmek ve denetlemek.

### İş/Görevi :

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak.
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Akademik eleman alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.
- Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak.
- İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak.
- Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve yönetmek
- Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
- Fakültenin bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak.
- Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin hazır tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.
- Fakültenin idari yapısının yönetilmesini, denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek,
- Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.
- Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek. Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
- İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
- Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak.
- Ders saati itibarıyla görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek.

**Yetkinlikler:**

<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>• Sorun Çözebilme</li><li>• Çözüm Odaklı Olma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek</li><li>• Rapor Hazırlama.</li><li>• Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak.</li><li>• Üniversitenin öğrenci bilgi sistemini (ÖBS) kullanmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ekip Liderliği Vasfı</li><li>• Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi</li><li>• Toplantı ve Zaman Yönetimi.</li><li>• Etik Değerler</li><li>• Dürüstlük, Güvenilirlik</li><li>• Temsil Kabiliyeti</li></ul>