

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	1 / 2

KURUMU		TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
UNVANI	Sekreteryaya ve İdari İşler Sorumlusu	
KADRO UNVANI	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Büro Personeli / Yazılı olarak görevlendirilen idari personel	
BİRİMİ	Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi	
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Merkez Koordinatörü	
ADI SOYADI		
İş/Görev Kısa Tanımı: Merkez Müdürlüğünün sekreteryaya, iletişim, toplantı, evrak, resmî yazışma, dosyalama ve idari takip işlemlerini düzenli ve zamanında yürütmek.		
1. Merkez Müdürü, müdür yardımcıları ve koordinatörün toplantı, görüşme ve randevu programlarını takip etmek. 2. Merkeze gelen telefon, e-posta, ziyaretçi ve diğer iletişim taleplerini karşılamak ve ilgili kişilere yönlendirmek. 3. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve takip işlemlerini yürütmek. 4. Merkez adına hazırlanacak resmi yazışma, üst yazı, toplantı gündemi, tutanak ve karar taslaklarını hazırlamak. 5. Hazırlanan EBYS yazışmalarını kontrol edilmek üzere Merkez Koordinatörüne sunmak. 6. İmzalanan yazıların ilgili kişi ve birimlere zamanında iletilmesini takip etmek. 7. Faaliyet raporunun yazım, biçimlendirme, ek, dosyalama ve resmi yazışma işlemlerini yürütmek. 8. Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu ve diğer merkez toplantılarının idari hazırlıklarını yapmak. 9. Toplantı gündemi, davet, katılım, tutanak ve karar belgelerini düzenlemek ve dosyalamak. 10. Merkez Müdürlüğüne imza için sunulacak evrakın eklerini ve belge bütünlüğünü kontrol etmek. 11. Süreli, cevap bekleyen veya işlem gerektiren yazışmaların takibini yapmak. 12. Personel izin, görevlendirme, toplantı ve kurum içi bilgilendirme yazışmalarını takip etmek. 13. Merkezin idari dosya ve arşiv düzenini sağlamak. 14. Kurum içi ve dışı yazışmalarda kullanılan iletişim ve dağıtım listelerini güncel tutmak. 15. Merkez tarafından düzenlenen toplantı, ziyaret, eğitim ve etkinliklerin idari organizasyonuna destek vermek.		

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	2 / 2

16. Merkezin faaliyet raporu, toplantı dosyası ve diğer idari belgeleri için gerekli bilgilerin toplanmasına destek olmak.
17. Kargo, posta ve elden teslim edilen belgelerin kayıt ve yönlendirme işlemlerini yürütmek.
18. Görev alanıyla ilgili kayıt ve belgelerin gizliliğini korumak.
19. Merkez Müdürü ve Merkez Koordinatörü tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer işleri yürütmek.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
• Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik • Sorumluluk alma • Detaylara önem verme • Düzenli ve planlı çalışma • Ekip çalışmasına yatkınlık • Etkili iletişim • Gizliliğe özen gösterme • Çözüm odaklılık • Zaman yönetimi • Kurumsal temsil bilinci	• EBYS kullanım bilgisi • Resmî yazışma usulleri bilgisi • Türkçe yazım ve dil bilgisi • Dosyalama ve arşivleme bilgisi • Standart Dosya Planı bilgisi • Ofis yazılımlarını kullanabilme • Elektronik belge ve kayıt yönetimi • Toplantı ve tutanak hazırlama bilgisi • Kişisel verilerin korunması ve gizlilik farkındalığı	• İş ve zaman planlama • Organizasyon • Evrak ve süreç takibi • Önceliklendirme • İletişim ve koordinasyon • Problem çözme • Kontrol ve düzen sağlama • Birden fazla işi eş zamanlı takip edebilme