

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO ÜNVANI	Memur
BİRİMİ	Ortak Dersler Bölüm Memuru
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Ortak Dersler Bölüm Başkanı

İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili mevzuat çerçevesinde Ortak Dersler Bölümüne gelen evraklara ait işlemleri mevcut kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanarak yerine getirmek.

- **İş/Görevi:**
- Kurum dışı ve kurum içinden gelen evrakları EBYS üzerinden takip etmek.
- Gelen evrakların Yazı İşlerindeki kaydını yaptırmak.
- Ortak Dersler Bölümüne gelen ve giden evrakların kayıtlarını yaptırdıktan sonra talimatlar doğrultusunda ilgililerle iletişime geçmek.
- Bölümü ilgilendiren tüm konularda iç ve dış yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
- Fakülte, Bölüm ve birimler arası yazışmaları yapmak ve gerekiyorsa ilgili yerlere evrak teslim etmek.
- Dönem başında Bölüme ait derslerin açılması, şube ve kontenjanlarının ayarlanması işlemlerini yapmak.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını hazırlamak, duyuruları yapmak.
- Öğretim elemanlarına ders programlarını ve yüklerini bildiren yazıları hazırlamak.
- Sınav programlarına dair yazıları hazırlamak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Sınavlara dair görevlendirmeleri öğretim elemanları ve gözetmenlere bildirecek yazıları hazırlamak.
- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders programları, görevlendirme değişiklikleri vb. işlere dair evrakları hazırlamak.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav programlarına dair iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci ders intibaklarına dair yazıları yazmak.
- Ders değerlendirme formlarının Bölüm içindeki takibini yapmak.
- Ders değerlendirme formlarına göre TAÜ ÖBS üzerinde sınav tanımlamalarını yapmak.
- Ortak Dersler Bölümü tarafından öğrencilere verilen İngilizce dil seviye ve muafiyet belgelerini hazırlamak.
- Muafiyet belgeleri ile ilgili dilekçelerin koordinatörler tarafından yazılmasını takip etmek, söz konusu dilekçelere göre belge hazırlamak.
- Başvuru hâlinde yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemlerini yapmak.

- Komisyon görevlendirmelerini ve raporları ile ilgili yazıları yazmak.
- Üniversite tarafından yapılan yeterlik ve muafiyet sınavlarının sonuçlarının Öğrenci İşlerine iletilmesini sağlamak.
- Enstitüler için yapılan sınav sonuçlarının Üniversitemiz Enstitülerine ve Öğrenci İşlerine iletilmesini sağlamak.
- Diğer birimler ve öğrencilerden gelen mailleri Bölüm Başkanına iletmek, cevap mailleri yazmak.
- Bölümün yazı işlerini yürütmek, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim edilmesini sağlamak.
- Bölümün ofislerinde yer alan optik okuyucu, fotokopi makinesi vb. korumak ve genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak.
- Bölüm ile ilgili duyuruların internetten yapılmasını sağlamak.
- Bölüm ile ilgili her bilginin internette güncel kalmasını sağlamak.
- Bölüm toplantılarında raportör olarak görev yapmak ve toplantı tutanağını yazmak.
- Bölüm ile ilgili gerekli olan akademik ve idari personel yazışmaları hazırlamak.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süre uzatımı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ve Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Personelin özlük işleri, atama, nakil, görevden ayrılma, göreve başlama yazıları, emeklilik, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazmak.
- Bölümde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık izin ve mazeret izin belgelerinin takibini yapmak, yurt dışı çıkış yazılarını hazırlamak.
- Bölümün telefonlarını açmak, gerekiyorsa not tutmak, randevu ayarlamak vb. işleri yürüterek bunlar hakkında Bölüm Başkanlığına bilgi vermek.
- Bölüme ait özel yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı ve dini ve millî bayramlarda gönderilen tebrik kartlarını hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Üniversitedeki önemli toplantıların gün ve saatlerini Bölüm Başkanına hatırlatmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanına hatırlatmalar yapmak.
- Bölümün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek yazılarla teminini sağlamak.
- Bölüme gelen misafirleri ağırlamak ve onları taleplerine göre yönlendirmek.
- Ortak Dersler Bölümüne kurum içi ve kurum dışından; elden, posta zimmetle kargo ile gelen belge/evrakları teslim almak.

- Toplantı duyurularını yapmak, toplantı tutanaklarının Bölüm üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak.
- Bölüm Kurulu ve toplantı raporlarını yazarak imzalanması için ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazıları yazmak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerini yapmak.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bölümde ek ders alacak öğretim elemanı olması durumunda onların doldurduğu ek ders formlarının ilgili muhasebe birimlerine gönderildiğini teyit etmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu başta olmak üzere kendisi ile ilgili Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek ve söz konusu kanunlara göre davranmak.
- Bağlı olduğu Bölüm Başkanı ve koordinatörler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
• Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak.	• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak. • Üniversitenin öğrenci bilgi sistemini (TAÜ ÖBS) kullanmak	• Düzenli ve disiplinli çalışmak • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak • Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisine sahip olmak • Etik Değerlere saygılı olmak • Yaptığı İşlerin Sorumluluğunu Almak • Dürüst ve Güvenilir Olmak