

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Sekreter
BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Fakülte Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı: Türk-Alman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek.

İş/Görevi :

- Dekanlık Makamının sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Dekanın randevularını ve telefon görüşmelerini organize ederek günlük iş takibini yapmak.
- Dekanın görevlendirilmelerinde; görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- Dekana ait özel ve gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı ve Dini ve Milli bayramlarda gönderilen tebrik kartlarını hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Dekanlığa gelen misafirleri, taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak
- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.

- Fakülte Dekanlığına birim içi, dışı ve kurum dışından; elden, posta zimmetle kargo ile gelen belge/evrakları teslim almak.
- Fakülteye gizli kaşeli veya kapalı zarf halinde gelen evrakları açmadan Dekana iletmek.
- Birim içinden gönderilecek evrakları postaya vermek.
- Göreviyle ilgili elektronik ortamda bulunan bilgi ve belgelerin yedeğini almak ve uygun bir ortamda muhafaza etmek.
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
• Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman Yönetimi Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma • Sorun Çözebilme	• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek • Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak.	