

## **FAKÜLTE SEKRETERİ**

Üniversitemizde; “**Fakülte Sekreteri**” pozisyonunda görevlendirilmek üzere, görev tanımında detaylandırılmış olan süreçleri uygun yetkinlikleri ile yürütebilecek takım arkadaşı arıyoruz:

### **Genel Nitelikler:**

- Lisans mezunu,
- Tercihen, Yüksek Öğretim Kurumlarında / Devlet veya Vakıf Üniversitelerinde ilgili pozisyonda en az 2 yıl çalışmış
- Akademik iş akışı ve yazışma literatürüne, dosyalama sistemine hakim
- Tercihen, pozisyonunun gerektirdiği süreçleri yürütebilmek üzere 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’ nun ilgili maddelerine vakıf
- İyi derecede İngilizce bilen
- MS Office programlarını, interneti ve ofis ekipmanlarını etkin olarak kullanabilen
- Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği güçlü
- Planlama, organizasyon ve zaman yönetimi konularını etkin olarak yürütebilen
- Çözüm odaklı, iş takibi konusunda dikkatli ve disiplinli
- İşinin gerektirdiği teknik bilgileri öğrenmeye açık, takım çalışmasına yatkın
- Prezantabl, insan ilişkilerinde başarılı, pozitif yaklaşım odaklı
- Erkek adaylar için askerlikle bir ilişkisi olmayan
- Ankara’ da ikamet eden

### **Görev Tanımı:**

- Akademik bir yapıdaki bağlı olduğu fakülte ve enstitülerine ait her tür operasyonel süreci diğer destek bölümlerle işbirliği içinde yürütmek
- Sorumlu olduğu akademik yapının, idari bölümler ile ilintili iş akışını koordine etmek
- Ofis yönetimi, evrak takibi ve telefon/yazışma trafiğini titizlikle yönetmek
- İşin yürütülmesi için gereken süreçleri araştırmak, gerekli liste ve raporları hazırlamak, dosyalamaları yapmak, gereken tüm belge ve doküman akışını yönetmek
- Bağlı bulunduğu akademik yapının kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını yapmak ve gerektirdiği işleyişi etkin olarak yürüterek sonuçlandırmak
- Bağlı bulunduğu fakülte dekanının ajandasını takip etmek, günlük iş planını, ofis içi ve dışı toplantılarını organize etmek
- Gerekliğinde üniversite bünyesindeki diğer benzer pozisyonlara destek olmak

İlgilenen adayların; ilgili pozisyonun referans kodunu belirterek özgeçmişlerini [jobs@tedu.edu.tr](mailto:jobs@tedu.edu.tr) adresine iletmeleri gerekmektedir.