

ÜNVAN:

Sekreter

ORGANİZASYONEL BİRİM:

Fen Bilimleri Enstitüsü
Sosyal Bilimler Enstitüsü

BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:

Enstitü Müdürü

BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:

Rektör

İŞİN AMACI:

Enstitünün idari kapsamdaki tüm resmi işlerinin ve yazışmalarının gerçekleştirilmesi, takip edilmesi; Yükseköğretim Kurulu ve Rektörlük ile gerekli bağlantıların zamanında ve doğru şekilde sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yükseköğretim Kurulu'nun belirttiği sayısal koşullar ve Enstitüden gelen talep doğrultusunda Akademisyen alımlarının İnsan Kaynakları ile koordineli olarak gerçekleştirilmesi; işe giriş sürecinin takip edilmesi, özlük dosyalarının oluşturulması ve arşivlenmesi,
- Enstitünün idari işler kapsamındaki üniversite içi ve üniversite dışı işlerinin yürütülmesi, gerekli denetim ve takibin yapılması,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündeminin Enstitü Müdürü ile birlikte oluşturulması, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapılması, kurullarda alınan kararları yazılı hale getirerek, dağıtımının ve dosyalanmasının sağlanması,
- İlgili mevzuat takibinin yapılması ve değişikliklerin/yeniliklerin ilgili birimlere bildirilmesi,
- Yeni atanacak ya da yükseltilecek akademik personelin atanma/yükseltileme süreçlerinin koordine edilmesi,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların kontrol edilmesi, gerektiği durumlarda üst yazıların hazırlanması, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılması ve arşivlenmesi,
- Elektronik Bilgi Yönetim Sistemine gelen evrakların birim içi yönlendirilmesinin ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- Enstitünün tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesinin sağlanması ve sonuçlandırılması,
- Lisansüstü mevzuatla ilgili yeniliklerin takip edilmesi ve uygulanması,
- Lisansüstü başvuruların takip edilmesi ve ilgili Anabilim Dalı Başkanlıkları/Program Koordinatörlerinin başvurulara ilişkin bilgilendirilmesi,
- Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve Enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışının sağlanması,
- Her yıl yapılan Yükseköğretim Kurulu denetim dönemlerinde Enstitü ile ilgili defter, kayıt, liste, tablo, dosya vb. belgelerin Yükseköğretim Denetim Kurulu üyeleri için hazırlanması,

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

- Anabilim Dalı Başkanlıklarınca hazırlanan ve iletilen tezli/tezsiz yüksek lisans ve doktora programların Enstitüye gönderilmesinin ardından, dosyanın Enstitü Kurulunda değerlendirilmesinin ve Üniversite Senatosuna sunulmasının sağlanması; alınan kararlar doğrultusunda Yükseköğretim Kuruluna yapılacak başvuru işlemlerinin yürütülmesi,
- Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından belirlenen lisansüstü programlara ilişkin başvuru koşulları, başvuru tarihleri vb. bilgilerin Enstitü Kurulunda değerlendirilmesi sonrasında, Üniversite Senatosuna sunulması,
- Anabilim Dalı Başkanlıklarınca hazırlanan ders programlarının Öğrenci İşleri Direktörlüğüne iletilmesi ve sisteme girişinin sağlanması,
- Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasının sağlanması, bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemlerin takip edilmesi ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olunması,
- Öğrencilerden gelen kayıt dondurma, ders saydırma, programlararası geçiş taleplerinin alınması ve ilgili birimlerle koordineli şekilde sürecin takibinin yapılması,
- Öğrenci soruşturmalarının takibinin yapılması,
- Öğrenci dilekçelerinin değerlendirilmesi ve ilgili birimlerle birlikte takibini yaparak, çözüme ulaştırılmasının sağlanması,
- Yarı zamanlı ders veren akademisyenlerin bilgilerinin ilgili birimlere iletilmesi ve takibinin yapılması, (e-posta adreslerinin açılması için Bilgi Sistemleri Direktörlüğüne, sigorta girişlerinin yapılması ve işe giriş evraklarının gönderilmesi için İnsan Kaynakları Birimine, MEF Üniversitesinde ilk kez ders verecek hocaların Blackboard ve Flipped Learning eğitimi almaları için Yenilikçilik Teknoloji&Kalite Direktörlüğüne, Enstitü Yönetim Kararı dağıtılırken bilgileri olması açısından Rektörlük, Genel Sekreterlik, Kütüphane, İdari İşler, Mali İşler ve Öğrenci İşleri Direktörlüklerine bilgi verilmektedir.)
- Enstitü web sayfasının düzenlenmesi ve takibinin yapılması,
- Sınav evraklarının takibi ve arşivlenmesi,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

| | |
|--|---|
| Eğitim: | En az lisans mezunu |
| Tecrübe: | En az 3 yıl ilgili alanda deneyim sahibi |
| Yabancı Dil: | Orta/İyi derecede İngilizce bilen (İngilizce seviyesi görev alınan Fakülte veya Enstitünün ihtiyaçları doğrultusunda farklılık gösterebilmektedir.) |
| Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar : | İyi derecede MS Office programlarını kullanabilen |

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

İlişki Zinciri:

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Kendisine Bağlı Roller: | 0 |
| Vekili: | Fakülte Sekreteri |

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık