

ÜNVAN: Sekreter Yardımcısı

ORGANİZASYONEL BİRİM: Genel Sekreterlik

BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ: Genel Sekreter

BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ: Rektör

İŞİN AMACI:

MEF Üniversitesi Genel Sekreterlik kapsamındaki idari işleyişin en doğru şekilde yürütülmesi ve İdari Birimlerle işbirliği içinde gerekli desteğin sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yönetim Kurulu Toplantıları, Senato Toplantıları ve İdari Birimlerle yapılan toplantıların organize edilmesi; toplantı tutanaklarının tutulması, imzaya sunulması ve arşivlenmesi,
- Yönetim Kurulu toplantıları için gündem maddelerinin ilgili birimlerden alınması ve gündemin hazırlanması; ardından Özel Kaleme iletilmesi,
- Kurum içi ve kurum dışı (Sağlık Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu, vb.) yazışmaların takibinin yapılması,
- Genel Sekreterlik kapsamındaki duyuruların yapılması,
- Enstitüden gelen yüksek lisans başvurularının kontrol edilmesi, Yükseköğretim Kurulu Sistemine girişinin yapılması ve başvurunun Yükseköğretim Kuruluna ulaştığının takibinin gerçekleştirilmesi,
- Her yıl gerçekleşen Yükseköğretim Kurulu denetim sürecinin ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütülmesi, sunulacak raporun hazırlanması ve Yükseköğretim Kuruluna ulaştırılması,
- Yükseköğretim Kurulu denetimi sürecinde gerekli tüm lojistik desteğin ve koordinasyonun sağlanması,
- Yükseköğretim Kurulundan gelen denetim raporu sonuçlarına göre ara raporun hazırlanması sürecinin koordine edilmesi ve takibi,
- Bölüm kontenjan listeleri ve ücretlerinin önce Rektörlük, ardından da Senato ve Mütevelli Heyeti onayına sunulması; onaylanan listelerin Yükseköğretim Kuruluna iletilmesi ve takibinin yapılması,
- MEF Üniversitesi bünyesindeki Komisyonların işleyişlerinin ve üyelerinin çalışma sürelerinin takip edilmesi,
- Fakülte ve/veya Enstitüden gelen talepler doğrultusunda akademisyen ilanlarının yayınlanması ve İnsan Kaynakları Birimi ile koordine şekilde takip edilmesi,
- İhtiyaç halinde; Uluslararası Ofis Birimine yabancı öğrenci başvuru formlarının kontrolü konusunda destek olunması,
- Değişim programı kapsamında (Erasmus) yurt dışına çıkan MEF Üniversitesi öğrencilerinin ödemelerinin Ulusal Ajans standartları doğrultusunda hazırlanması, Rektör onayına sunulması ve Rektör imzası alındıktan sonra Mali İşler Birimine iletilmesi,

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

- Her yıl Ulusal Ajansın belirlediği bütçe dahilinde değişim programı (Erasmus) hesabının Mali İşler Birimi ile koordineli olarak açılması,
- Değişim programından dönen öğrencilerin kalan ödemelerinin yapılabilmesi için öğrenci durum kontrollerinin gerçekleştirilmesi (öğrenci anket girişleri, gidiş-dönüş tarihleri, ders başarısı) ve kalan ödemeyi almayı hakeden öğrencilere Ulusal Ajans tarafından yapılacak ödemenin takibi,
- Mali İşler Birimi üzerinden ara dönemlerde değişim programı (Erasmus) hesabının kontrolünün yapılması,
- Değişim programı ile gelen yabancı öğrencilerin ön ödemelerinin kontrolü ve takibi,
- Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi için hazırlanan ders dosyalarının takip edilmesi; ders görevlendirmelerine ilişkin Yönetim Kurulu kararının alınmasının sağlanması,
- Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantıları için toplantı gündeminin oluşturulması, mezuniyet diplomalarının imzalanması ve mezuniyet kararlarının alınması sürecinin yürütülmesi,
- Müfredat değişiklikleri ve yeni ders açma süreçlerine ilişkin alınan fakülte kararlarının Senato Eğitim Komisyonuna gönderilmesi ve takibi,
- Yarı zamanlı görev alan öğrenci ve çalışanlar için ay sonu puantajlarının hazırlanıp, İnsan Kaynakları Birimine bildirilmesi,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hizmet alanı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesi

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	En az lisans mezunu
Tecrübe:	En az 5 yıl ilgili alanda deneyim sahibi
Yabancı Dil:	İyi derecede İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilen
Teknik Yetkinlikler :	Yükseköğretim Kurulu'nun 2547 Sayılı Kanuna, Üniversitelerin Yükselme ve Atama Yönetmeliğine hakim

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Kendisine Bağlı Roller:	0
--------------------------------	---

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

Genel Sekreter Yardımcısı Rol Tanımı

Doküman No

Revizyon No

Yayın Tarihi

Sayfa No

Vekili:

Fakülte Sekreteri

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık