

ÜNVAN:

Sekreter

ORGANİZASYONEL BİRİM:

Eğitim Fakültesi
Hukuk Fakültesi
İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi
Mühendislik Fakültesi
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:

Dekan

BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:

Rektör

İŞİN AMACI:

Fakültenin 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:

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerinin yürütülmesi, diğer birimlerle koordinasyonun sağlanması,
- Mevzuatın takip edilmesi, değişikliklerin/yeniliklerin ilgili birimlere bildirilmesi,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündeminin ve toplantı tutanaklarının hazırlanması, üyelere ve diğer ilgili birimlere dağıtılması,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ve eklerinin hazırlanması ve dosyalanması,
- Kurum içine ve dışına gönderilecek resmi yazıların hazırlanması, imzalatılması ve ilgili yere gönderilmesi,
- Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların ilgili birimlere yönlendirilmesi,
- Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilmesi, zamanında cevaplandırılması ve/veya gerekli duyuruların yapılması,
- Yeni atanacak ya da yükseltilecek akademik personelin atanma/yükselme süreçlerinin koordine edilmesi,
- Yükseköğretim Kurulu'nun belirttiği sayısal koşullar ve Dekanlıktan gelen talep doğrultusunda Akademisyen alımlarının Genel Sekreterlik ve İnsan Kaynakları ile koordineli olarak gerçekleştirilmesi; işe giriş sürecinin takip edilmesi,
- Akademik personelin özlük dosyalarının arşivlenmesi ve güncellenmesi,
- 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, Fakülte Yönetim Kararı dağıtılırken bilgileri olması açısından Rektörlük, Genel Sekreterlik, Kütüphane, İdari İşler, Mali İşler ve Öğrenci İşleri Direktörlüklerine bilgi verilmektedir.)

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

- Öğrencilerden gelen kayıt dondurma, ders saydırma, programlararası geçiş taleplerinin alınması ve ilgili birimlerle koordineli şekilde sürecin takip edilmesi,
- Öğrenci soruşturmalarının takibinin gerçekleştirilmesi,
- Öğrenci dilekçelerinin değerlendirilmesi ve ilgili birimlerle birlikte takibini yaparak, çözüme ulaştırılması,
- Ders dosyalarının (sınav, yoklama, not çizelgesi, syllabus, vb) arşivlenmesi,
- Yaz okulu uygulamasının takibinin yapılması,
- Her yıl yapılan Yükseköğretim Kurulu denetim dönemlerinde Fakülte ile ilgili defter, kayıt, liste, tablo, dosya vb. belgelerin Yükseköğretim Denetim Kurulu üyeleri için hazırlanması,
- Fakülte web sayfasının düzenlenmesi, güncellenmesi ve takip edilmesi,
- Toplantı odası rezervasyonunun gerçekleştirilmesi,
- Sınav zarflarının arşivlenmesi,
- Faaliyet raporunun oluşturulması için gerekli organizasyonun ve raporun düzenlenmesinin sağlanması,
- Fakülte Hocalarının yayın bilgilerinin takip edilmesi,
- Fakülte Hocalarının izinlerinin takibinin yapılması,
- Fakülte Bütçesinin takibi,
- Diplomaların imzalanması,
- *Lisans ve Yüksek Lisans Puantajlarının düzenlenmesi (Hukuk Fakültesi Sekreteri)*
- *Staj sürecinin koordine edilmesi, Mentör puantajlarının gerçekleştirilmesi (Eğitim Fakültesi sekreteri)*
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Dekan Hoca tarafından verilen 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 ya da Enstitünün ihtiyaçları doğrultusunda farklılık gösterebilmektedir.)
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilen

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Bağlı Çalışan Sayısı:	0
Vekili:	Diğer Fakülte Sekreterleri

Hazırlayan(lar)**Onay**

Şirkete Açık

Doküman No	
Revizyon No	
Yayın Tarihi	
Sayfa No	

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık