KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Akademik Birimler / Enstitüler / Sosyal Bilimler Enstitüsü*
Statüsü	*İdari Personel*
Unvanı	*Memur*
Görevi	*Sosyal Bilimler Enstitüsü Memuru*
Üst Yöneticisi	*Enstitü Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Enstitü Müdürü / Enstitü Müdür Yardımcıları/ Enstitü Sekreteri*
Astları	*Yok*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesi'nin misyon, vizyon, amaç ve ilkeleri doğrultusunda; Sosyal Bilimler Enstitüsünde yürütülen yazışma, öğrenci işleri, kurul kararları, arşiv, ders ve sınav programları, otomasyon işlemleri, web sayfası güncellemeleri, demirbaş takibi ve diğer idari süreçlerde Enstitü Sekreteri ile iş bölümü ve koordinasyon içinde görev yapar. Görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili mevzuat, kurum içi düzenlemeler ve yetkili yöneticilerin talimatları doğrultusunda düzenli, zamanında ve özenli biçimde yürütmekten sorumludur.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Enstitünün görev alanına giren idari iş ve işlemlerin yürütülmesinde Enstitü Sekreterine destek olmak.* • *Enstitüye ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, takip etmek, kayıt altına almak ve Enstitü Sekreterinin kontrolüne/parafına sunmak.* • *Enstitüye gelen ve Enstitüden giden evrakın kayıt, takip, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek.* • *Enstitünün demirbaş, araç-gereç, sarf malzemesi ve diğer ihtiyaçlarına ilişkin kayıt, takip ve bildirim işlemlerini yapmak.* • *Diğer kurumlar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Üniversite birimlerinden gelen duyuru ve bilgilendirme yazılarının ilgili akademik ve idari personele duyurulmasına destek olmak.* • *Ders programları ve sınav programlarının akademik personele ve öğrencilere duyurulması, güncellenmesi ve ilgili sistemlere işlenmesi süreçlerinde görev almak.* • *Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili makamlara iletilmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi süreçlerinde Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışmak.* • *Öğrenci dilekçeleri, sağlık raporları ve benzeri başvuruların kayıt, takip ve ilgili birimlere yönlendirme işlemlerini yürütmek.* • *Enstitü arşivinde bulunan belge ve dosyaların ilgili arşiv mevzuatı ve kurum içi düzenlemelere uygun şekilde düzenlenmesine ve korunmasına katkı sağlamak.* • *Yükseköğretim kurumlarının tabi olduğu ilgili mevzuat, karar ve duyuruları görev alanı kapsamında takip etmek.*

	• *Üst makamlarca talep edilen öğrenci, ders, sınav, mezuniyet ve benzeri konulara ilişkin bilgi ve belgelerin hazırlanmasında Enstitü Sekreterine destek olmak.* • *Öğretim üyelerinin ders materyali, sarf malzemesi ve eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin idari ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak.* • *Enstitü öğretim elemanlarının ders yüklerine ilişkin bilgilerin ilgili sistemlere girilmesi ve takip edilmesi süreçlerinde Enstitü Sekreterinin gözetiminde görev almak.* • *Ders saati ücreti ile görevlendirilen öğretim elemanlarına ilişkin ödeme, evrak ve teslim süreçlerinde verilen görevleri yerine getirmek.* • *Enstitünün ve ilgili programların web sayfalarının güncelliğini takip etmek; ders programı, sınav programı, duyuru ve benzeri içeriklerin yayımlanmasına destek olmak.* • *Öğrenci bilgi sistemi üzerinde Enstitü Sekreteri ile koordineli olarak ders açma, müfredat tanımlama, muafiyet, sınav tanımlama, mezuniyet onayı ve benzeri işlemlere destek vermek.* • *Öğrencilerin staj, mezuniyet, kayıt, danışmanlık ve benzeri akademik-idari süreçlerine ilişkin işlemlerin takibine katkı sağlamak.* • *Toplantı salonu, derslik, sınav yeri, ders ve sınav saatlerine ilişkin planlama ve düzenleme çalışmalarında görev almak.* • *Sınav evrakı ve sınav zarflarının teslim, takip, muhafaza ve arşivleme süreçlerini yürütmek.* • *Enstitüde gerçekleştirilen akademik, bilimsel ve kurumsal etkinliklerin organizasyon süreçlerine destek vermek.* • *Görev alanıyla ilgili bilgi, belge ve kayıtların düzenli, güvenli ve erişilebilir biçimde saklanmasına katkı sağlamak.* • *Üniversitenin kurumsal kimliği, etik ilkeleri, gizlilik kuralları ve yazışma usullerine uygun hareket etmek.* • *Enstitü Sekreteri ve yetkili yöneticiler tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.* • *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi Politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan; gerektiğinde kampüs içi toplantı, derslik, sınav ve etkinlik alanları.*
b) İş Riski	*Var. İdari, hukuki, belge/bilgi güvenliği, öğrenci işlemleri, sınav süreçleri ve kurumsal sorumluluk açısından risk içerir.*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Enstitü Sekreterinin önerisiyle Enstitü Müdürü tarafından görevlendirilen personel.*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Resmi yazışma, evrak takibi ve arşiv süreçlerinde dikkatli ve düzenli çalışmak.*
- *Öğrenci, akademik personel ve idari personel ile etkili iletişim kurabilmek.*
- *Görev alanına giren işleri zamanında ve özenli biçimde takip etmek.*
- *Takım çalışmasına uyumlu olmak.*
- *Gizlilik, etik kurallar ve bilgi güvenliği ilkelerine uygun davranmak.*
- *Sorumluluk bilinciyle hareket etmek.*
- *Yoğun çalışma temposuna, sınav dönemlerine ve akademik takvime uyum sağlayabilmek.*
- *Bilgisayar, ofis programları ve ilgili otomasyon sistemlerini kullanmaya yatkın olmak.*
- *Üniversitenin misyon, vizyon, politika ve kurumsal kimliğine uygun hareket etmek.*

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Görevin gerektirdiği eğitim, deneyim ve mesleki yeterliliklere sahip olmak. Yükseköğretim kurumlarında öğrenci işleri, resmi yazışma, evrak takibi, arşivleme, ders ve sınav süreçleri ile idari büro işlemleri hakkında bilgi sahibi olmak. Bilgisayar, ofis programları ve öğrenci bilgi sistemi gibi ilgili otomasyon sistemlerini kullanabilmek.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***