KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Akademik Birimler / Enstitüler / Sosyal Bilimler Enstitüsü*
Statüsü	*İdari Personel*
Unvanı	*Enstitü Sekreteri*
Görevi	*Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitü Sekreteri*
Üst Yöneticisi	*Enstitü Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Enstitü Müdürü / Enstitü Müdür Yardımcıları*
Astları	*Enstitü idari personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesi'nin misyon, vizyon, amaç ve ilkeleri doğrultusunda; Sosyal Bilimler Enstitüsünün idari, akademik destek, öğrenci işleri, yazışma, kurul, arşiv, sınav, ders programı, web sayfası ve iç işleyiş süreçlerinin ilgili mevzuat, kurum içi düzenlemeler ile Enstitü Müdürü ve ilgili yöneticilerin talimatları çerçevesinde düzenli, etkin ve koordineli biçimde yürütülmesini sağlar. Enstitüde yürütülen idari işlerin planlanması, takibi, koordinasyonu ve denetiminden Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Enstitünün görev alanına giren idari iş ve işlemlerin ilgili mevzuata, kurum içi düzenlemelere ve yetkili yöneticilerin talimatlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.* • *Enstitüye ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, takip etmek, kayıt altına almak ve arşivlenmesini sağlamak.* • *Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlanmasına destek olmak, kurul toplantılarına raportör olarak katılmak ve alınan kararların yazımı, dağıtımı ve takibini yapmak.* • *Enstitüde görev yapan idari personelin iş bölümünü koordine etmek; işlerin düzenli, zamanında ve uyumlu biçimde yürütülmesini sağlamak.* • *Akademik ve idari personele ilişkin mevzuat, karar ve duyuruları takip etmek; görev alanına giren konularda gerekli işlemleri yürütmek.* • *Öğretim elemanlarının ders, sınav ve eğitim-öğretim süreçlerinde ihtiyaç duyduğu idari desteğin sağlanmasına katkıda bulunmak.* • *Enstitü öğrenci işlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak; öğrenci dilekçeleri, sağlık raporları ve ilgili belgelerin kayıt, takip ve yönlendirme işlemlerini yürütmek.* • *Üst makamlarca talep edilen öğrenci, ders, sınav, mezuniyet ve benzeri konulara ilişkin bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak.* • *Ders ve sınav programlarının hazırlanması, duyurulması, güncellenmesi ve ilgili sistemlere işlenmesi süreçlerini takip etmek.* • *Eğitim-öğretim faaliyetleri ile sınavların düzenli ve güvenli biçimde yürütülebilmesi için gerekli idari hazırlıkları yapmak.* • *Öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders açma, müfredat tanımlama, muafiyet, sınav tanımlama, mezuniyet onayı ve benzeri işlemlerin yürütülmesini sağlamak.*

	• *Enstitü bünyesindeki programlara ait müfredat, ders, sınav ve öğrenci işlemlerinin ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütülmesine destek olmak.* • *Öğrencilerin staj, mezuniyet, kayıt, danışmanlık ve benzeri akademik-idari süreçlerine ilişkin işlemlerin takibini yapmak.* • *Enstitünün web sayfasının güncelliğini takip etmek; ders programı, sınav programı, duyuru ve benzeri içeriklerin yayımlanmasını sağlamak.* • *Enstitü bünyesinde gerçekleştirilen bilimsel, akademik ve kurumsal etkinliklerin organizasyon süreçlerine destek vermek.* • *Toplantı salonu, derslik, sınav yeri ve ders saatlerine ilişkin planlama ve düzenleme çalışmalarını yürütmek.* • *Sınav evrakı ve sınav zarflarının teslim, takip, muhafaza ve arşivleme süreçlerini yürütmek.* • *Enstitüde kullanılan demirbaş, araç-gereç ve malzemelerin kayıt, takip, kullanım ve ihtiyaç bildirim süreçlerini yürütmek.* • *Enstitü yerleşkesinde işleyişi etkileyebilecek güvenlik, düzen ve fiziki ihtiyaçlara ilişkin hususları ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak.* • *Bilgi edinme, resmi yazışma ve benzeri konularda görev alanına giren taleplerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırılmasına destek olmak.* • *Enstitü arşivinin düzenli, güvenli ve erişilebilir biçimde tutulmasını sağlamak.* • *Görevlendirildiği kurul, komisyon ve toplantılara katılmak; alınan kararlar doğrultusunda görev alanına giren işlemleri yerine getirmek.* • *Üniversitenin kurumsal kimliği, etik ilkeleri, gizlilik kuralları ve yazışma usullerine uygun hareket etmek.* • *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 Müdürü tarafından görevlendirilen personel.*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Mevzuat, resmi yazışma ve idari işleyiş konularında dikkatli ve düzenli çalışmak.*
- *Planlama, koordinasyon, takip ve organizasyon becerisine sahip olmak.*
- *Öğrenci, akademik personel ve idari personel ile etkili iletişim kurabilmek.*
- *Kurul, komisyon, yazışma ve arşiv süreçlerinde özenli ve sistemli çalışmak.*
- *Gizlilik, etik kurallar ve bilgi güvenliği ilkelerine uygun davranmak.*
- *Sorumluluk alabilmek ve iş takibini zamanında yapabilmek.*

- *Takım çalışmasına uyumlu olmak.*
- *Problem çözme ve koordinasyon becerisine sahip olmak.*
- *Yoğun çalışma temposuna, sınav dönemlerine ve akademik takvime uyum sağlayabilmek.*
- *Üniversitenin misyon, vizyon, politika ve kurumsal kimliğine uygun hareket etmek.*

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Görevin gerektirdiği eğitim, deneyim ve mesleki yeterliliklere sahip olmak. Yükseköğretim kurumlarında idari işleyiş, öğrenci işleri, kurul süreçleri, resmi yazışma, arşivleme ve belge yönetimi konularında bilgi ve deneyim 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***