

<b>BİRİMİ</b>	<b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	SOSYAL BİL. ENSTİTÜ SEKRETERİ

<b>A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>
<b>İşin Kısa Tanımı</b>
Üniversitemiz amaç ve ilkelerine uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonundan ve denetiminden sorumludur.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve toplantı sonuç raporunu yazar.</li><li>-Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve koordinasyonu sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar.</li><li>-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.</li><li>- Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında Müdüre yardımcı olur.</li><li>-Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeleri uygular.</li><li>-Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>-Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydını tutar.</li><li>-Enstitü Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>-Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>-Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>-Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>-İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li></ul> Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraflar. <ul style="list-style-type: none"><li>-Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır.</li><li>-Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar.</li><li>-Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.</li><li>-Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>-2547 sayılı Kanun</li><li>-5018 sayılı Kanun</li><li>-İlgili Mevzuat</li></ul>
<b>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü</b>
Lisans
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- En az lisans mezunu olmak.</li><li>- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>

<b>BİRİMİ</b>	<b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	SOSYAL BİL. ENSTİTÜ SEKRETERİ

<b>Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi</b>
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>