

<b>BİRİMİ</b>	<b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ</b>

<b>A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>
<b>İşin Kısa Tanımı</b>
Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Bölümün iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>- Enstitü oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.</li><li>-Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.</li><li>- Enstitü akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.</li><li>- Enstitü oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.</li><li>-Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.</li><li>- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.</li><li>- Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</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>
-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 sayılı Kanun - Üniversitenin teşkilat yapısı ve görevleri.
<b>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü</b>
Lise
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>-En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>-Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği bilmek.</li></ul>
<b>Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi</b>
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>