



ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.12
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Enstitü Sekreteri

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Enstitü Müdür, Genel Sekreter

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

İŞİN AMACI: Fenerbahçe Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, bağlı olduğu enstitünün idari ve akademik işleyişinin en etkin şekilde yürütülmesini ve sorumluluğundaki tüm idari ve akademik iş süreçlerinin diğer idari birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Birimin idari işleyişini gerçekleştirmek üzere Müdüre doğrudan bağlı çalışır.
- Birim öğretim elemanları ile Müdürlük arasındaki iletişimi sağlamak.
- Birim öğretim elemanları ve/veya idari personeli ile üniversitenin diğer idari ve akademik birimleri arasındaki iş süreçlerini ve iletişimi sağlamak.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak, raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararları yazmak, üyelerin imzalarını tamamlamak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak ve defterlerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ni etkin kullanarak, gelen evrakları ilgili kişi ve birimlere dağıtmak, iş takibini yapmak, Müdürlüğün tüm resmi yazışmalarını yapmak ve arşivlemek.
- Tüm resmi evrak süreçlerini doğru ve zamanında yapmak.
- Enstitü bünyesinde arşiv oluşturmak, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri ve/veya kuralları doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Sınav evraklarını sorumlu öğretim elemanlarından tutanakla teslim almak ve arşivlemek.
- Disiplin işlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.
- Enstitü öğrenci işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanlarının görevlendirme iş süreçlerini takip etmek.
- Aylık puantajlarını hazırlamak ve onaylarını tamamlayarak hesaplama ve ödeme yapılabilmesi İnsan Kaynakları Direktörlüğüne zamanında bildirimini yapmak.
- İşe giriş için gerekli olan tüm evraklarını içeren dosyalarını hazırlamak, sözleşmelerinin imzalarını tamamlamak ve SGK giriş işlemlerinin ve kurum kaydının oluşturulması için zamanında İnsan Kaynakları Direktörlüğüne belgelerini teslim etmek.
- Görevi sona eren öğretim elemanlarının SGK çıkış işlemlerinin yapılması ve kurum kullanıcı hesaplarının kapatılması için istifa dilekçeleri ile birlikte İnsan Kaynakları Direktörlüğüne zamanında belge ve bilgilerini iletme.
- Enstitüde kadro açılması halinde, idari ve akademik personelin sicil dosyalarının bir kopyasını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara ve ilgili idari birimlere gerekli bilgileri sağlamak.
- Öğretim Elemanlarının ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			



ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.12
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

17. Enstitü bünyesinde kadrolu veya yarı zamanlı çalışanların atama/görevlendirme, istifa veya unvan değişikliği bildirimlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
18. Enstitü iş süreçleri ile ilgili diğer idari birimlerle koordineli çalışmak.
19. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
20. Enstitünün protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
21. Enstitünün düzenleyeceği tüm etkinliklerde; konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve derslikleri organize etmek ve düzenlemek.
22. Eğitim, öğretim ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek. (Müfredatlar, sınıf planlaması, öğrenci notlarının toplanması vs.)
23. Yükseköğretim Olağan Denetim raporlarını doğru ve zamanında hazırlamak.
24. Sorumluluğundaki akademik birimin web sayfası içeriklerini kontrol etmek, güncelleme ve değişiklikleri ilgili birimlere iletmek.
25. Enstitünün demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için gerekli işlemleri yapmak.
26. Enstitünün ihtiyaç duyduğu tüm bakım ve onarım işlerini takip etmek ve ilgili birimlere iletmek.
27. Enstitünün temizlik ve güvenlik hizmetlerini denetlemek.
28. Enstitü süreçleri kapsamındaki tüm raporlamaları yapmak.
29. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
30. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Minimum 3 yıl benzer pozisyonda tecrübe sahibi
- Sorumluluk alanlarıyla ilgili YÖK Mevzuatına hakim
- Resmi Yazışma kurallarına hakim
- Çok İyi derecede MS Office bilgisi
- İyi derecede İngilizce bilgisi
- Problem çözme, planlama-organizasyon yetkinliklerine sahip
- İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli
- İç ve dış paydaşların memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ENSTİTÜ SEKRETERİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.12
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad:</p> <p>Görev:</p> <p>Tarih:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>
--	--

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			